

DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ

W KRAKOWIE

Kraków, 15 października 1960 r. Nr 18 Poz. 146 — 150

TREŚĆ:

146

UCHWAŁA Nr 185/XVII/60

Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie
z dnia 11 lipca 1960 r.

w sprawie przekształcenia Wojewódzkiej Poradni Zdrowia Psychicznego w Krakowie na Wojew. Przychodnię Zdrowia Psychicznego.

Działając na podstawie postanowień art. 53 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5, poz. 16) § 22 instrukcji Nr 12/58 Ministra Zdrowia z 3. III. 1958 r. w sprawie organizacji opieki zdrowotnej otwartej (Dz. Urz. Min. Zdrowia Nr 6. poz. 24) i instrukcji Nr 65/57 Ministra Zdrowia z dnia 4. XII. 1957 r. (Dz. Urz. Min. Zdrowia Nr 23/57) Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej postanawia co następuje:

§ 1.

Z dniem 1 lipca 1960 r. przekształca się Wojewódzką Poradnię Zdrowia Psychicznego w Krakowie na Wojewódzką Przychodnię Zdrowia Psychicznego.

§ 2.

Przychodnia obejmie zakresem działania czynności, należące dotychczas do Poradni, a więc leczenie i sprawowanie opieki nad chorymi z zaburzeniami psychicznymi, zapobieganie powstawaniu tych chorób, a także udzielanie świadczeń konsultacyjnych.

§ 3.

Wojewódzka Przychodnia Zdrowia Psychicznego jest samodzielną jednostką budżetową i podlegać będzie bezpośrednio Wydziałowi Zdrowia i Opieki Społecznej Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej.

§ 4.

Strukturę organizacyjną oraz szczegółowy zakres działania Przychodni określa statut, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 5.

Wyłącza się z zakresu działania Wojewódzkiej Przychodni Specjalistycznej sprawy wchodzące obecnie w zakres działania Wojew. Przychodni Zdrowia Psychicznego oraz łączące się z tymi sprawami sprawy finansowe i administracyjne.

§ 6.

Wykonanie niniejszej uchwały zleca się Wydziałowi Zdrowia i Opieki Społecznej Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej.

Sekretarz Prezydium
mgr Maksymilian Budziwojski

Przewodniczący Prezydium
wz. mgr Czesław Studnicki
Z-ca Przewodn. Prezydium

Załącznik do uchwały Nr 185/XVII/60 Prezydium W. R. N. w Krakowie z dnia 11 lipca 1960 r.

STATUT

Wojewódzkiej Przychodni Zdrowia Psychicznego w Krakowie.

I. Zakres ogólny

§ 1.

1. Wojewódzka Przychodnia Zdrowia Psychicznego zwana dalej „przychodnią" jest zakładem społecznym służby zdrowia, której zadaniem jest leczenie i sprawowanie opieki nad chorymi z zaburzeniami psychicznymi, zapobieganie powstawaniu tych chorób, a także udzielanie świadczeń konsultacyjnych.
2. Terenem działalności przychodni jest obszar województwa krakowskiego.
3. Przychodnia stanowi aparat pracy wojewódzkiego inspektora psychiatrycznego, będącego dyrektorem przychodni.

§ 2.

Przychodnia jest samodzielną jednostką organizacyjną i budżetową — podległą bezpośrednio Wydziałowi Zdrowia Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej.

§ 3.

Do zadań przychodni należy w szczególności:

1) udzielanie pomocy lekarskiej chorym, a w razie potrzeby kierowanie ich do odpowiednich zakładów opieki zdrowotnej zamkniętej,

2) leczenie i sprawowanie opieki nad chorymi wypisanymi ze szpitali i sanatoriów dla nerwowo i psychicznie chorych oraz nad chorymi, którzy nie wymagają leczenia szpitalnego,

3) orzekanie o stanie zdrowia chorych,

4) organizowanie i prowadzenie zatrudnienia przewlekle chorych we własnych zakładach terapii pracą, a także współdziałanie z innymi zakładami pracy w sprawach zatrudnienia tych chorych,

5) współpraca w zakresie profilaktyki, leczenia i opieki nad psychicznie chorymi — ze specjalistą wojewódzkim, Instytutem Psychoneurologicznym, z innymi instytucjami naukowymi, zakładami społecznymi służby zdrowia, a także z władzami, urzędami, instytucjami działającymi na obszarze województwa,

6) wykonywanie kontroli i prowadzenie instruktażu w stosunku do zakładów opieki zdrowotnej otwartej, przeznaczonych dla psychicznie chorych i alkoholików,

7) organizowanie i prowadzenie oświaty sanitarnej w zakresie psychiatrii i walki z alkoholizmem.

II. Struktura organizacyjna

§ 4.

1) Na czele przychodni stoi dyrektor, który jako Wojewódzki Inspektor Lecznictwa Psychiatrycznego reprezentuje przychodnię i jest odpowiedzialny za należyte jej funkcjonowanie. Dyrektora przychodni powołuje, awansuje i odwołuje Prezydium WRN.

2) Na czele sekcji i działów poradni stoją ich kierownicy podlegli bezpośrednio dyrektorowi.

3) Pracę personelu pielęgniarskiego i pomocniczego organizuje i kontroluje przełożona pielęgniarek podległa bezpośrednio dyrektorowi.

4) Dyrektor przychodni jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników przychodni.

5) Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników przychodni określi regulamin wewnętrzny ustalony przez dyrektora przychodni.

§ 5.

1. Przychodnia dzieli się na następujące komórki organizacyjne:

1) Poradnie specjalistyczne:
   a) poradnia dla dorosłych
   b) poradnia dla dzieci i młodzieży
   c) poradnia przeciw-alkoholowa
   d) poradnia zaburzeń mowy
2) Gabinet terapii ruchowej
3) Sekcja readaptacji pacjentów
4) Sekcja rejestracji dokumentacji i statystyki
5) Sekcja metodyczno-organizacyjna
6) Sekcja budżetowo-gospodarcza

2. Ponadto w ramach przychodni działa komisja lekarska.

3. Dyrektor może w ramach przydzielonych dla przychodni etatów tworzyć dalsze działy, sekcje wzgl. stanowiska pracy, przy czym dział może być utworzony, jeżeli zakres jego spraw wymaga co najmniej 5-osobowej obsady, a sekcja jeżeli zakres jej spraw wymaga 3—5-cio osobowej obsady, w pozostałych wypadkach tworzy się odpowiednie stanowiska pracy.

III. Szczegółowy zakres działania

§ 6.

Do zadań poradni specjalistycznych należy w szczególności:

1) Badanie i leczenie chorych w zakresie swej specjalności oraz kierowanie ich w razie potrzeby do zakładów opieki zdrowotnej zamkniętej.

2) Utrzymywanie stałego kontaktu leczniczego z chorymi, którzy wymagają okresowej kontroli i aktywnej opieki przychodni.

3) Sprawowanie w razie potrzeby nad chorymi opieki dotyczącej ich potrzeb socjalno-bytowych, a także zapewnienie im pomocy prawnej.

4) Udzielanie lekarzom kierującym do przychodni chorych konsultacji w zakresie rozpoznania oraz postępowania leczniczego w przypadkach wątpliwych, bądź trudnych diagnostycznie.

§ 7.

Do zadań gabinetu terapii ruchowej należy wykonywanie na zlecenie lekarzy przychodni zabiegów leczniczych.

§ 8.

Do zadań działu readaptacji pacjentów należy współdziałanie z zakładami pracy, spółdzielniami inwalidzkimi, zespołami chałupniczymi i innymi zakładami pracy w sprawach zatrudniania pacjentów.

§ 9.

Do zadań rejestracji dokumentacji i statystyki należy w szczególności:

1) rejestrowanie chorych,

2) prowadzenie kartoteki chorych będących pod opieką przychodni,

3) zbieranie, segregowanie i przechowywanie dokumentacji chorych,

4) zbieranie i zestawianie danych statystycznych z działalności przychodni,

5) przygotowywanie dokumentacji chorych dla komisji lekarskiej, a także wykonywanie dla niej innych czynności kancelaryjnych,

6) prowadzenie archiwum historii chorób.

§ 10.

Do zadań sekcji metodyczno-organizacyjnej należy:

1) Analiza materiałów statystycznych własnych oraz otrzymanych z poradni zdrowia psychicznego oraz na ich podstawie opracowywania wniosków dla potrzeb przychodni właściwego terenowo wydziału zdrowia, oraz Instytutu Psychoneurologicznego.

2) Współdziałanie z właściwymi zakładami społecznymi służby zdrowia przy organizowaniu na terenie województwa zakładów opieki zdrowotnej otwartej leczących chorych psychicznie i alkoholików.

3) Organizowanie i prowadzenie doszkalania fachowych pracowników poradni zdrowia psychicznego i przeciw-alkoholowych.

4) Organizowanie i prowadzenie oświaty sanitarnej w zakresie psychiatrii i walki z alkoholizmem.

§ 11.

1. Do zadań komisji lekarskiej należy w szczególności:
   a) orzekanie o niezdolności do pracy osób znajdujących się pod opieką przychodni,
   b) orzekanie o konieczności zmiany pracy lub zawodu chorego,
   c) rozpatrywanie wniosków na leczenie w sanatoriach dla nerwowo chorych.

2. W skład komisji wchodzą: 2 lekarze przychodni, przy czym jeden z tych lekarzy powinien być dyrektorem przychodni i jednocześnie przewodniczącym komisji.

3. Komisja lekarska pełni swe czynności w godzinach zajęć przychodni.

§ 12.

Do zadań sekcji budżetowo-gospodarczej należy w szczególności:

1) opracowywanie projektów planu gospodarczego przychodni,

2) opracowywanie projektu budżetu przychodni i jego wykonywanie,

3) prowadzenie księgowości syntetycznej, analitycznej oraz sporządzanie bilansów okresowych,

4) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,

5) planowanie kasowe i prowadzenie kasy,

6) prowadzenie druków ścisłego zarachowania,

7) zaopatrywanie przychodni w leki, sprzęt medyczny, materiały gospodarcze i biurowe, odzież ochronną, opał itp. oraz prowadzenie magazynu gospodarczego,

8) prowadzenie spraw inwestycji i remontów pomieszczeń przychodni,

9) prowadzenie inwentarza przychodni,

10) prowadzenie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy,

11) utrzymywanie należytego stanu sanitarno-higienicznego przychodni,

12) zabezpieczenie pomieszczeń i urządzeń przychodni przed pożarem i kradzieżą,

13) prowadzenie kancelarii przychodni.

147

UCHWAŁA Nr 274/XXIII/60

Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie
z dnia 26 września 1960 r.

w sprawie ustalenia szczegółowego zakresu działania i organizacji wewnętrznej Wydziału Finansowego Prezydium W. R. N. w Krakowie

Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie działając na zasadzie art. art. 53, 54 i 59 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5 poz. 16) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 25 poz. 103) oraz w oparciu o wytyczne Ministerstwa Finansów, a to zarządzenia Nr 76 z dnia 7. VI. 1958 r. w sprawie zakresu działania i organizacji we-

wnętrznej wydziałów finansowych prezydiów rad narodowych pkt I § 1—4, oraz zarządzenia Nr 125/60 z dnia 18. VI. 1960 r. w sprawie zakresu działania i organizacji wewnętrznej wydziałów finansowych prezydiów rad narodowych w zakresie spraw karnych skarbowych § 1—4 i w nawiązaniu do swej uchwały Nr 131/IV/58 z dnia 23 czerwca 1958 w sprawie utworzenia wydziałów w Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie postanawia:

§ 1.

Ustalić szczegółowy zakres działania i organizację wewnętrzną Wydziału Finansowego Prezydium W. R. N. jak w statucie tego Wydziału stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Dotychczasowy statut organizacyjny Wydziału Finansowego, będący załącznikiem Nr 1 do uchwały Prezydium W. R. N. w Krakowie Nr 170/XIX/58 z dnia 28. VII. 1958 traci swą moc obowiązującą.

§ 3.

Wykonanie uchwały zlecić Kierownikowi Wydziału Finansowego Prezydium W. R. N.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem jej powzięcia.

Sekretarz Prezydium
Mgr Maksymilian Budziwojski

Przewodniczący Prezydium
Józef Nagórzański

Załącznik do uchwały Nr 274/XXIII/60
Prezydium W. R. N. w Krakowie
z dnia 26 września 1960 r.

STATUT

Wydziału Finansowego Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie.

I. Zakres działania

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Finansowego Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej należy:

1) Pobór dochodów budżetu centralnego i budżetów terenowych od jednostek gospodarki uspołecznionej, likwidacja mienia przechodzącego na rzecz Państwa oraz szczególny nadzór podatkowy;

2) finansowanie podległych radom narodowym przedsiębiorstw, jednostek działających wg. zasad rozrachunku gospodarczego, jednostek i zakładów budżetowych oraz kontrola gospodarki finansowej tych przedsiębiorstw, jednostek i zakładów;

3) wymiar i pobór podatków i opłat od jednostek gospodarki nieuspołecznionej i od ludności oraz zwalczanie przestępstw podatkowych i gospodarczych;

4) sporządzanie projektu jednostkowego budżetu wojewódzkiego i zbiorczego budżetu województwa oraz wykonywanie jednostkowego budżetu wojewódzkiego i kontrola przebiegu wykonania budżetów rad narodowych stopnia niższego;

5) orzecznictwo w I instancji w sprawach karnych, dewizowych;

6) orzecznictwo w II instancji w sprawach karnych skarbowych, w których w I instancji orzekają wydziały finansowe prezydiów rad narodowych szczebla niższego;

7) bezpośredni nadzór, instruktaż i inspekcja wydziałów finansowych prezydiów rad narodowych szczebla niższego w zakresie załatwiania spraw karnych — skarbowych;

8) współdziałanie z organami dochodzenia, organami prokuratury i sądami w zakresie spraw karnych — skarbowych.

W powyższym zakresie Wydział Finansowy Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej nadzoruje, instruuje i kontroluje prace wydziałów finansowych prezydiów rad narodowych stopnia niższego.

II. Organizacja wewnętrzna.

§ 2.

Wydział Finansowy dzieli się na następujące oddziały i referaty oraz stanowiska pracy:

I. Oddział Dochodów Przedsiębiorstw Budżetu Centralnego.

1. Referat orzecznictwa i nadzoru w zakresie należności budżetowych, przedsiębiorstw centralnych, terenowych i spółdzielczych.
2. Referat planowania i sprawozdawczości dochodów.
3. Referat likwidacyjny.

II. Oddział Dochodów i Finansowania Przedsiębiorstw Budżetu Terenowego.

1. Referat do spraw przemysłu, handlu i usług.
2. Stanowisko pracy dla spraw rolnictwa i leśnictwa.
3. Referat do spraw budownictwa i materiałów budowlanych.
4. Referat do spraw komunikacji i gospodarki komunalnej i mieszkaniowej.
5. Stanowisko pracy do spraw analizy finansowo-ekonomicznej i rejestru przedsiębiorstw.

III. Oddział Inspekcji Dochodów i Nadzoru Podatkowego.

1. Referat kontroli przedsiębiorstw.
2. Stanowisko pracy inspekcji ogólnej.
3. Referat szczególnego nadzoru podatkowego.

IV. Oddział Dochodów z Gospodarki Nieuspołecznionej.

1. Referat podatku gruntowego.
2. Referat podatku obrotowego i dochodowego.
3. Referat podatków majątkowych i od ludności.
4. Referat planowania i statystyki.

V. Oddział Poboru Podatków i Opłat.

1. Referat organizacji nadzoru i kontroli poboru podatków i opłat.
2. Referat rachunkowości podatkowej.
3. Stanowisko pracy dla spraw orzecznictwa i analizy wyników poboru podatków.
4. Stanowisko pracy dla spraw Państwowego Funduszu Ziemi.

VI. Oddział Inspekcji Podatków i Opłat.

1. Stanowisko pracy dla spraw instruktażu, oraz inspekcji podatków i opłat.
2. Referat informacji podatkowej.

VII. Oddział Planowania i Wykonania Budżetu.

1. Referat planowania i analizy wykonania budżetu.
2. Stanowisko pracy dla spraw finansowania inwestycji i kapitalnych remontów.
3. Stanowisko pracy dla spraw poboru dochodów różnych.

VIII. Oddział Finansowania Urządzeń Socjalno-Kulturalnych i Administracji.

1. Referat finansowania urządzeń socjalnych i kulturalnych.
2. Referat etatów i finansowania administracji.

IX. Oddział Centralnej Księgowości Budżetu i Rewizji Finansowej.

1. Referat organizacji rachunkowości budżetowej i rewizji finansowej.
2. Referat rachunkowości zbiorczej.

X. Oddział Ogólny.

1. Referat Kadr i Szkolenia.
2. Referat Administracyjny.
3. Referat Rachunkowo-kasowy.
4. Stanowisko pracy do spraw organizacyjnych.
5. Radcowie do spraw zastępstwa sądowego.

XI. Samodzielny Referat Karno-Skarbowy.

III. Szczegółowy zakres działania

§ 3.

Całością spraw Wydziału Finansowego kieruje Kierownik Wydziału Finansowego przy pomocy zastępców.

§ 4.

Kierownik Wydziału przed powzięciem ważniejszych decyzji zasięga opinii resortowej Komisji W. R. N.

§ 5.

Do zakresu działania Oddziału Dochodow Przedsiębiorstw Budżetu Centralnego należy:

— Organizowanie poboru dochodów budżetowych od jednostek gospodarczych rozliczających się z budżetem centralnym oraz nadzór nad poborem tych dochodów dokonywanym przez wydziały finansowe prezydiów rad narodowych stopnia niższego.

— Organizowanie poboru podatków obrotowego, od operacji nietowarowych i dochodowego oraz różnic budżetowych (różnic cen) od przedsiębiorstw spółdzielczych oraz nadzór nad poborem tych podatków, dokonywanym przez wydziały finansowe prezydiów rad narodowych stopnia niższego.

— Organizowanie poboru podatków obrotowego i od operacji nietowarowych oraz różnic budżetowych (różnic cen) od jednostek gospodarczych rozliczających się z budżetami terenowymi oraz nadzór nad poborem tych podatków dokonywanym przez wydziały finansowe prezydiów rad narodowych stopnia niższego.

— Orzecznictwo w zakresie podatku obrotowego, od operacji nietowarowych i różnic budżetowych od wszystkich państwowych jednostek gospodarczych i spółdzielczych, podatku dochodowego od spółdzielczości oraz wpłat z zysku przedsiębiorstw rozliczających się z budżetem centralnym.

— Kontrola nadrzędnych jednostek rozliczających się w zakresie wpłat z zysku.

— Udzielanie ulg w spłacie i umarzaniu zobowiązań z tytułu podatku obrotowego od operacji nietowarowych, dochodowego od spółdzielczości, wpłat z zysku i różnic budżetowych (różnic cen) przypadających od wszystkich jednostek gospodarczych za wyjątkiem zobowiązań z tytułu wpłat z zysku od jednostek gospodarczych rozliczających się z budżetami terenowymi.

— Opracowywanie zbiorczych planów podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych od jednostek gospodarczych rozliczających się z budżetem centralnym i z budżetami terenowymi, oraz od spółdzielczych jednostek gospodarczych.

— Analiza wykonania planów wymienionych pod punktem jak wyżej, oraz sporządzanie sprawozdawczości statystycznej w tym zakresie.

— Sporządzanie sprawozdań z zakresu rejestracji podatkowej, oraz rachunkowości dochodów państwowych.

— Orzecznictwo i sprawowanie nadzoru w zakresie zabezpieczenia i likwidacji majątków, oraz spraw majątkowych przechodzących na rzecz Państwa z tytułu: przepadku spadków, darowizn, zapisów, zrzeczeń oraz majątków i roszczeń objętych przepisami dekretu z dnia 8 marca 1946 r. o majątkach opuszczonych i poniemieckich, likwidacja depozytów, załatwianie umorzeń prywatno-prawnych wierzytelności państwowych.

Zakres działania wymieniony wyżej realizują:

1. Referat orzecznictwa i nadzoru w zakresie należności budżetowych przedsiębiorstw centralnych, terenowych i spółdzielczych, do którego należy:

a) organizowanie poboru podatków obrotowego, od operacji nietowarowych, dochodowego od spółdzielczości, oraz różnic budżetowych od wszystkich jednostek gospodarczych jak również należności z tytułu wpłat z zysku od przedsiębiorstw rozliczających się z budżetem centralnym,

b) nadzór nad poborem określonym w pkt. a) należności budżetowych, dokonywanym przez powiatowe i miejskie wydziały finansowe,

c) orzecznictwo i nadzór w zakresie prawidłowego stosowania przepisów dotyczących tych należności,

d) udzielanie ulg i umarzanie powyższych należności,

e) kontrola nadrzędnych jednostek rozliczających się w zakresie wpłat z zysku.

2. Referat planowania i sprawozdawczości dochodów, do którego należy:

a) opracowywanie zbiorczych planów podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych od jednostek gospodarczych rozliczających się z budżetem centralnym i z budżetami terenowymi oraz od spółdzielczych jednostek gospodarczych,

b) analiza wykonania planów wymienionych pod pkt. a), oraz sporządzanie sprawozdawczości statystycznej w tym zakresie,

c) sporządzanie sprawozdań z zakresu rejestracji podatkowej oraz rachunkowości dochodów państwowych.

3. Referat likwidacyjny, do którego należy:

a) przewłaszczanie nieruchomości opuszczonych na własność Państwa,

b) wydawanie majątków opuszczonych w trybie sądowym i administracyjnym,

c) realizacja roszczeń Skarbu Państwa z tytułu nakładów okupanta,

d) wykonanie orzeczeń sądowych i administracyjnych orzekających przepadek na rzecz Skarbu Państwa majątków oraz dowodów rzeczowych,

e) regulowanie sytuacji prawnej nieruchomości odstępców od narodowości polskiej w okresie okupacji w przypadkach braku orzeczeń o przepadku, gdy majątek został zajęty lub gdy toczyło się postępowanie karne, które nie wyjaśniło sytuacji takich majątków,

f) załatwianie wszelkich czynności związanych z przyjmowaniem na rzecz Skarbu Państwa spadków bezdziedzicznych, darowizn i zapisów,

g) nadzór i pomoc w zakresie likwidacji i zagospodarowania wszelkiego rodzaju mienia (ruchomego i nieruchomego) przypadłego Skarbowi Państwa,

h) umarzanie prywatno-prawnych wierzytelności państwowych oraz nadzór w tym zakresie nad organami I instancji,

i) likwidacja należności z tytułu użytkowania przedsiębiorstw oraz remanentów towarowych odnośnie przedsiębiorstw opuszczonych i poniemieckich,

j) dochodzenie należności za braki lub bezprawnie zbyte ruchomości opuszczone i poniemieckie oraz za remanenty towarowe.

Do zakresu działania Oddziału Dochodów i Finansowania Przedsiębiorstw Budżetu Terenowego należy:

— Planowanie, zatwierdzanie i kontrola rozliczeń przedsiębiorstw terenowych rozliczających się z jednostkowym budżetem wojewódzkim jak również nadzór w tym zakresie wydziałów finansowych prezydiów rad narodowych niższego stopnia.

— Organizowanie poboru dochodów budżetowych od jednostek gospodarczych rozliczających się z budżetami terenowymi oraz nadzór nad poborem tych należności dokonywanym przez wydziały finansowe prezydiów rad narodowych stopnia niższego.

— Sprawy prowadzenia rejestracji podatkowej przedsiębiorstw rozliczających się z budżetami terenowymi.

— Prowadzenie rejestru przedsiębiorstw państwowych rozliczających się z budżetami terenowymi oraz kontrola przestrzegania dyscypliny rejestrowej w bankach i przedsiębiorstwach.

— Prowadzenie rachunkowości i pobór należności od przedsiębiorstw rozliczających się z jednostkowym budżetem wojewódzkim oraz nadzór i instruktaż w tym zakresie wydziałów finansowych prezydiów rad narodowych niższego stopnia.

— Udzielanie ulg w spłacie należności z tytułu podatku obrotowego, od operacji nietowarowych, różnic budżetowych (różnic cen i różnic wyrównawczych), wpłat z zysku i nadwyżek środków obrotowych przypadających od jednostek gospodarczych rozliczających się z budżetami terenowymi.

— Opracowywanie i wykonywanie jednostkowego budżetu wojewódzkiego oraz analiza i ocena budżetów rad narodowych w zakresie przedsiębiorstw, jednostek, zakładów i zadań budżetowych gospodarki narodowej (Dział I).

— Przeprowadzanie analizy wykonania budżetu wojewódzkiego, preliminarzy gospodarstw pomocniczych i środków specjalnych, ujmowanie tych analiz w odpowiednie wnioski oraz dokonywanie krytycznej oceny przebiegu realizacji budżetu dla Prezydium W. R. N.

— Opiniowanie i opracowywanie projektów uchwał Prezydium W. R. N. w sprawie zwiększenia i zmniejszenia zbiorczego budżetu województwa w związku z przejmowaniem lub przekazywaniem zadań i środków finansowych oraz wykonywanie w trybie nadzoru kontroli nad merytorycznymi i formalnymi postanowieniami uchwał prezydiów powiatowych i miejskich rad narodowych w sprawach budżetowych dotyczących gospodarki narodowej (Dział I).

— Przeprowadzanie lustracji i kontroli źródłowej w przedsiębiorstwach wojewódzkich.

Zakres działania wymieniony wyżej realizują:

1. Referat do spraw przemysłu, handlu i usług, do którego należy:

a) współdziałanie z W. K. P. G., wydziałami, zjednoczeniami i przedsiębiorstwami przy ustalaniu wytycznych i wskaźników do planów finansowych,

b) analizowanie i opiniowanie planów i wskaźników dla Prezydium W. R. N. i Ministerstwa Finansów,

c) opracowywanie materiałów do powiązania przedsiębiorstw z budżetami terenowymi, ustalania podziału dotacji wyrównawczej między budżety terenowe,

d) współdziałanie z jednostkami nadrzędnymi przedsiębiorstw z budżetami terenowymi, ustalania podziału dotacji zdecentralizowanych i podziału funduszu amortyzacyjnego,

e) badanie kształtowania się wskaźników ekonomiczno-finansowych przedsiębiorstw,

f) opracowywanie analiz z wykonywania budżetu i planu gospodarczego w poszczególnych kwartałach,

g) współdziałanie przy badaniu, przyjmowaniu i zatwierdzaniu sprawozdań finansowych i podziale zysku,

h) opiniowanie dla Prezydium W. R. N. projektów uchwał w sprawach organizacyjno-ekonomiczno-finansowych przedsiębiorstw i zjednoczeń,

i) przeprowadzanie lustracji wycinkowych w przedsiębiorstwach dla potrzeb bieżących oraz inspekcji w wydziałach finansowych szczebla powiatowego.

j) organizowanie poboru dochodów budżetowych podatkowych i niepodatkowych od przedsiębiorstw przemysłowych, handlowych i socjalno-kulturalnych rozliczających się z budżetami terenowymi, nadzór nad ich poborem oraz udzielanie ulg w ich spłacie oraz umorzeń.

2. Stanowisko pracy do spraw Rolnictwa i Leśnictwa, do którego należy:

a) współdziałanie z W. K. P. G., Wydziałem i Zjednoczeniem i przedsiębiorstwami przy ustalaniu wytycznych i wskaźników do opracowania planów finansowych przedsiębiorstw oraz preliminarzy jednostek, zakładów budżetowych oraz gospodarstw pomocniczych,

b) rozpatrywanie i opiniowanie wstępnych i szczegółowych planów finansowych przedsiębiorstw oraz preliminarzy,

c) przygotowywanie koncepcji budżetu Wydziału dla oceny realności projektu budżetu przedkładanego przez Wydział oraz rozdział środków budżetowych między zadania jednostkowego budżetu wojewódzkiego a zadania zbiorczych budżetów powiatów i miast stanowiących powiaty,

d) badanie wskaźników ekonomiczno-finansowych oraz przeprowadzanie lustracji wycinkowych przedsiębiorstw, jednostek i zakładów budżetowych,

e) współudział przy badaniu, przyjmowaniu i weryfikacji sprawozdań finansowych,

f) organizowanie poboru dochodów budżetowych podatkowych i niepodatkowych od przedsiębiorstw wojewódzkich oraz udzielanie ulg w ich spłacie oraz umorzeń,

g) rozpatrywanie, opiniowanie i opracowywanie projektów uchwał Prezydium W. R. N. w sprawach o otwarcie i przenoszenie kredytów budżetowych,

h) opracowywanie kwartalnych analiz z wykonania planu i budżetu.

3. Referat do spraw budownictwa i materiałów budowlanych, do którego należy:

a) współudział przy ustalaniu wytycznych i zadań dla przedsiębiorstw i jednostek budżetowych,

b) rozpatrywanie i opiniowanie projektów planów finansowych przedsiębiorstw oraz preliminarzy jednostek budżetowych i zjednoczeń,

c) badanie wskaźników ekonomiczno-finansowych przedsiębiorstw i jednostek budżetowych,

d) opracowywanie kwartalnych analiz wykonania budżetu i planu,

e) opiniowanie na posiedzeniach Prezydium W. R. N. wniosków w sprawach organizacyjnych i finansowych przedsiębiorstw,

f) lustracje wycinkowe przedsiębiorstw,

g) współudział przy badaniu, przyjmowaniu i zatwierdzaniu sprawozdań finansowych przedsiębiorstw,

h) współpraca z W. K. P. G. i Wydziałami Wojewódzkimi przy ustalaniu pokrycia inwestycji zdecentralizowanych i podziału amortyzacji,

i) opiniowanie wniosków o otwarcie i przenoszenie kredytów budżetowych, oraz opracowywanie w tej materii projektów uchwał Prezydium W. R. N.,

j) organizowanie poboru dochodów budżetowych podatkowych i niepodatkowych od przedsiębiorstw budowlanych i biur projektów, materiałów budowlanych i remontowo-budowlanych, rozliczających się z budżetami terenowymi, orzecznictwo w zakresie tych dochodów, nadzór nad ich poborem dokonywanym przez wydziały finansowe rad narodowych niższego szczebla, udzielania ulg w spłacie oraz umorzeń.

4. Referat do spraw komunikacji i gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, do którego należy:

a) współdziałanie z W. K. P. G. i Wydziałami Resortowymi przy ustalaniu wytycznych i wskaźników do planów finansowych przedsiębiorstw,

b) rozpatrywanie i opiniowanie wstępnych i szczegółowych planów finansowych przedsiębiorstw oraz preliminarzy jednostek i zadań budżetowych resortu komunikacji, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,

c) badanie wskaźników ekonomiczno-finansowych oraz przeprowadzanie lustracji wycinkowych przedsiębiorstw i zakładów budżetowych,

d) współudział przy badaniu, przyjmowaniu i weryfikacji sprawozdań finansowych,

e) rozpatrywanie, opiniowanie i opracowywanie projektów uchwał Prezydium W. R. N., otwarcie i przenoszenie kredytów budżetowych,

f) współdziałanie z jednostkami nadrzędnymi przedsiebiorstw przy ustalaniu planów sfinansowania inwestycji zdecentralizowanych i podziału funduszu amortyzacyjnego,

g) opracowywanie analiz z wykonania budżetu i planu gospodarczego w poszczególnych kwartałach,

h) opiniowanie dla Prezydium W. R. N. projektów uchwał w sprawach organizacyjno-ekonomiczno-finansowych przedsiębiorstw,

i) organizowanie poboru dochodów budżetowych podatkowych i niepodatkowych od przedsiębiorstw rozliczających się z budżetami terenowymi, orzecznictwo w zakresie tych dochodów, nadzór nad ich poborem dokonywanym przez wydziały finansowe rad narodowych szczebla niższego, udzielanie ulg w spłacie oraz umorzeń,

i) finansowanie przedsiębiorstw i czuwanie nad prawidłowością finansowania.

5. Stanowisko pracy do spraw analizy finansowo-ekonomicznej i rejestru przedsiębiorstw, do którego należy:

a) prowadzenie rejestracji podatkowej przedsiębiorstw rozliczających się z budżetami terenowymi,

b) prowadzenie rejestru przedsiębiorstw państwowych rozliczających się z budżetami terenowymi oraz kontrola przestrzegania dyscypliny rejestrowej w bankach i przedsiębiorstwach,

c) prowadzenie rachunkowości i pobór należności od przedsiębiorstw rozliczających się z jednostkowym budżetem wojewódzkim oraz nadzór i instruktaż w tym zakresie wydziałów finansowych prezydiów rad narodowych niższego stopnia,

d) opracowywanie sprawozdań o dochodach budżetowych (miesięcznych i kwartalnych) od przedsiębiorstw rozliczających się z jednostkowym budżetem wojewódzkim,

e) opracowywanie zbiorczych analiz ekonomiczno-finansowych o przebiegu realizacji dochodów i wydatków budżetowych oraz finansowaniu przedsiębiorstw, zakładów i zadań budżetowych,

f) opiniowanie podstawowych aktów prawnych w sprawach organizacyjno-ekonomiczno-finansowych państwowych przedsiębiorstw terenowych,

g) opracowywanie instrukcji, materiałów szkoleniowych, schematów lustracji, tematyki szkoleniowej z zakresu dochodów i finansowania gospodarki narodowej,

h) rozpracowanie zagadnień zlecanych przez Prezydium W. R. N. i Ministerstwo Finansów.

Do zakresu działania Oddziału Inspekcji Dochodów i Nadzoru Podatkowego należy:

— Sprawowanie nadzoru i instruowanie oraz udzialanie pomocy wydziałom finansowym prezydiów rad narodowych stopnia niższego w zakresie poboru dochodów budżetowych od jednostek gospodarki uspołecznionej.
— Dokonywania kontroli w wytypowanych jednostkach gospodarki uspołecznionej i w przedsiębiorstwach objętych szczególnym nadzorem podatkowym, oraz analiza wyników kontroli.
— Branie udziału w zatwierdzaniu bilansów i w komisjach rewizyjnych państwowych przedsiębiorstw rozliczających się z budżetem centralnym, oraz dokonywanie kontroli i analizy bilansów tych przedsiębiorstw.
— Załatwianie spraw szczególnego nadzoru podatkowego i współpraca w tym zakresie z organami gospodarczymi.
— Współdziałanie z organami powołanymi do ścigania i zwalczania nadużyć podatkowych i przestępstw gospodarczych oraz przeciwdziałanie powstawaniu spraw na szkodę gospodarki narodowej w kontrolowanych przedsiębiorstwach.
— Nadzór i instruktaż w sprawach rejestracji podatkowej i rachunkowości dochodów państwowych, oraz wykonywania planów wpłat do budżetu.

Zakres działania wymieniony wyżej realizują:

1. Referat kontroli przedsiębiorstw do którego należy:
a) przeprowadzanie kontroli źródłowych w wytypowanych większych jednostkach gospodarczych budżetu centralnego, budżetu terenowego i spółdzielczości,
b) udział w zatwierdzaniu bilansów rocznych w tych jednostkach gospodarczych,
c) instruktaż (w toku wykonywania kontroli źródłowych) pracowników terenowych referatów w zakresie dokonywania kontroli źródłowych,
d) pomoc w przypadkach uzasadnionych dla terenowych referatów w przeprowadzaniu kontroli źródłowych.

2. Stanowisko pracy inspekcji ogólnej do którego należy:
a) prowadzenie inspekcji terenowych referatów i wydawanie zarządzeń poinspekcyjnych,
b) nadzór i instruktaż oraz udzielanie pomocy wydziałom finansowym prezydiów rad narodowych stopnia niższego w zakresie poboru dochodów od jednostek gospodarki uspołecznionej,
c) badanie bilansów i analiz ekonomicznych nadsyłanych przez związki gospodarcze,
d) nadzór i instruktaż wydziałów finansowych prezydiów rad narodowych niższego stopnia w zakresie prowadzenia rejestracji podatkowej i rachunkowości dochodów państwowych,
e) współdziałanie z organami powołanymi do ścigania i zwalczania nadużyć podatkowych i przestępstw gospodarczych.

3. Referat szczególnego nadzoru podatkowego do którego należy:
a) załatwianie spraw szczególnego nadzoru podatkowego,
b) kontrola produkcji pod względem ilości zużytych surowców i wyrobionych produktów oraz kontrola ruchu towarowego w przedsiębiorstwach objętych szczególnym nadzorem podatkowym,
c) nadzór nad prawidłowością wpłat podatku obrotowego w kontrolowanych przedsiębiorstwach produkcyjnych.
d) ujawnianie i przeciwdziałanie w ścisłej współpracy z organami kontrolno-rewizyjnymi w powstawaniu nadużyć lub strat na szkodę gospodarki narodowej w kontrolowanych przedsiębiorstwach.

Do zakresu działania Oddziału Dochodów z Gospodarki Nieuspołecznionej należy:

— Orzecznictwo i nadzór w zakresie wymiaru podatku gruntowego, opłaty elektryfikacyjnej, melioracyjnej oraz nadzór wpłat na fundusz gromadzki.
— Orzecznictwo i nadzór w zakresie wymiaru podatku obrotowego i dochodowego od gospodarki nieuspołecznionej.
— Obsługa komisji odwoławczych.
— Czuwanie nad działalnością i organizacją pracy komisji podatkowych do spraw podatku obrotowego i dochodowego.
— Orzecznictwo i nadzór w zakresie wymiaru podatku od wynagrodzeń, podatku wyrównawczego, podatków majątkowych, opłaty skarbowej, podatków i opłat terenowych oraz nadzwyczajnego podatku od wzbogacenia wojennego.
— Orzecznictwo i nadzór w zakresie wymiaru i poboru wpłat na FGM.
— Planowanie podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych od jednostek gospodarki nieuspołecznionej i od ludności z terenu województwa oraz zbieranie i opracowywanie materiałów ekonomicznych i statystycznych, jak również sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie.
— Opracowywanie i wykonywanie jednostkowego budżetu wojewódzkiego oraz analizowanie i ocenianie budżetów rad narodowych stopnia niższego w zakresie podatków z gospodarki nieuspołecznionej oraz podatków i opłat od ludności jak również nadzór nad ich wykonaniem.

Zakres działania wymieniony wyżej realizują:

1. Referat wymiaru podatku gruntowego do którego należy:
a) orzecznictwo i nadzór w zakresie podatku gruntowego, opłaty elektryfikacyjnej, melioracyjnej oraz nadzór w zakresie wpłat na fundusz gromadzki,
b) orzecznictwo w sprawach ulg z tytułu nadzwyczajnych okoliczności.

2. Referat podatku obrotowego i dochodowego do którego należy:
a) orzecznictwo i nadzór w zakresie podatku obrotowego i dochodowego,
b) obsługa komisji odwoławczej,
c) czuwanie nad działalnością i organizacją pracy komisji podatkowych do spraw podatku obrotowego i dochodowego.

3. Referat podatków majątkowych i od ludności do którego należy:
a) orzecznictwo i nadzór w zakresie wymiaru podatku od wynagrodzeń, podatku wyrównawczego, podatków majątkowych, opłaty skarbowej, podatków i opłat terenowych oraz nadzwyczajnego podatku od wzbogacenia wojennego,
b) prowadzenie kontroli notariatów i sądów w zakresie podatków majątkowych i opłaty skarbowej,
c) orzecznictwo i nadzór w zakresie wymiaru wpłat na FGM

4. Referat planowania i statystyki do którego należy:
a) zbieranie i analizowanie materiałów ekonomicznych i statystycznych dotyczących wymiaru i poboru podatków i innych należności,
b) opracowywanie i wykonywanie jednostkowego budżetu wojewódzkiego oraz analizowanie i ocenianie budżetów rad narodowych stopnia niższego w zakresie podatków z gospodarki nieuspołecznionej oraz podatków i opłat od ludności, jak również nadzór nad ich wykonaniem,
c) sporządzanie rocznych i okresowych planów wpływów podatkowych i innych należności oraz kontrola ich wykonania,
d) prowadzenie statystyki wpływów podatkowych i innych należności,
e) analizowanie i opracowywanie rocznych i okresowych sprawozdań,
f) sporządzanie sprawozdań zbiorczych.

Do zakresu działania Oddziału Poboru Podatków i Opłat należy:

— Organizacja i nadzór poboru podatków i innych należności finansowych oraz udzielanie ulg w spłacie podatków i opłat.
— Orzecznictwo w sprawach postępowania egzekucyjnego.
— Analiza wyników poboru podatków i innych należności pieniężnych.
— Nadzór i instruktaż wydziałów finansowych prezydiów rad narodowych stopnia niższego w zakresie prowadzenia rachunkowości podatkowej i innych należności finansowych.
— Opracowywanie zbiorczych sprawozdań rachunkowych o dochodach budżetowych w zakresie podatków i opłat.
— Załatwianie spraw wynagrodzenia procentowego sołtysów za inkaso podatków i innych należności finansowych od mieszkańców wsi.

Zakres działania wymieniony wyżej realizują:

1. Referat organizacji, nadzoru i kontroli poboru podatków i opłat do którego należy:
a) organizowanie poboru podatków i innych należności,
b) opracowywanie wytycznych w zakresie organizacji inkasa i postępowania egzekucyjnego,

c) udzielanie ulg w spłacie podatków i opłat,
d) dokonywanie umorzeń podatków i opłat.

2. Referat rachunkowości podatkowej do którego należy:

a) udzielanie wytycznych i instruktażu wydziałom finansowym stopnia niższego w zakresie prawadzenia rachunkowości podatkowej i innych należności podatkowych oraz sprawowanie nadzoru bezpośredniego i pośredniego w tym zakresie,

b) opracowywanie zbiorczych sprawozdań rachunkowych o dochodach budżetowych w zakresie podatków i opłat,

c) załatwianie spraw wynagrodzenia procentowego sołtysów za inkaso podatków i innych należności finansowych od mieszkańców wsi.

3. Stanowisko pracy dla spraw orzecznictwa i analizy wyników poboru podatków do którego należy:

a) kontrola i instruktaż referatów poboru podatków w wydziałach finansowych prezydiów rad narodowych stopnia niższego,

b) prowadzenie analizy wyników poboru podatków i innych należności pieniężnych oraz oceny pracy aparatu inkasowego i egzekucyjnego,

c) orzecznictwo w sprawach postępowania egzekucyjnego.

4. Stanowisko pracy dla spraw Państwowego Funduszu Ziemi, do którego należy:

a) sprawowanie nadzoru w zakresie realizacji wpłat na Państwowy Fundusz Ziemi,

b) prowadzenie sprawozdawczości należności Państwowego Funduszu Ziemi.

Do zakresu działania Oddziału Isnspekcji Podatków i Opłat należy:

— Nadzór i instruktaż oraz udzielanie pomocy wydziałom finansowym prezydiów rad narodowych stopnia niższego w zakresie wymiaru i poboru podatków i opłat oraz innych należności finansowych.
- Współdziałanie z wojewódzkimi inspektorami kontrolno-rewizyjnymi przy prezydiach wojewódzkich rad narodowych oraz z innymi organami powołanymi do ścigania i zwalczania nadużyć podatkowych i przestępstw gospodarczych.
- Przyjmowanie i zbieranie informacji podatkowych oraz innych materiałów niezbędnych dla wymiaru podatku obrotowego i dochodowego od gospodarki nieuspołecznionej, jak również innych materiałów oraz danych mających znaczenie przy wymiarze podatków i opłat oraz nadzór w tym zakresie nad wydziałami finansowymi prezydiów rad narodowych stopnia niższego.

Zakres działania wymieniony wyżej realizują:

1. Stanowiska pracy dla spraw instruktażu oraz inspekcji podatków i opłat do których należy:

a) bezpośredni nadzór, instruktaż i inspekcja referatów wymiaru podatków wydziałów finansowych prezydiów rad narodowych szczebla powiatowego,

b) opracowywanie w porozumieniu z referatami pionu podatków i opłat zarządzeń wytycznych poinspekcyjnych,

c) współdziałanie z organami powołanymi do ścigania i zwalczania nadużyć podatkowych i przestępstw gospodarczych.

2. Referat informacji podatkowych do którego należy:

a) przyjmowanie i zbieranie informacji podatkowych oraz innych materiałów niezbędnych dla wymiaru podatku obrotowego i dochodowego od gospodarki nieuspołecznionej,

b) przyjmowanie i zbieranie innych materiałów oraz danych mających znaczenie przy wymiarze i poborze podatków i opłat,

c) nadzór w tym zakresie nad wydziałami finansowymi prezydiów rad narodowych stopnia niższego.

Do zakresu działania Oddziału Planowania i Wykonania Budżetu należy:

— Opracowywanie wytycznych i instrukcji w zakresie ogólnych zasad opracowania i wykonania budżetu oraz instruowanie wydziałów finansowych prezydiów rad narodowych stopnia niższego i sprawowanie nadzoru w tym zakresie.
— Analizowanie i ocena opracowywanych przez pozostałe komórki wydziału finansowego projektów budżetów, planów finansowych i planów sfinansowania inwestycji, oraz opracowywanie na tej podstawie zestawień zbiorczych.
— Opracowywanie projektu podziału dotacji wyrównawczej i udziałów w dochodach budżetu centralnego oraz w niektórych dochodach budżetu terenowego dla jednostkowego budżetu wojewódzkiego i dla budżetów rad narodowych stopnia niższego.
— Sporządzanie projektów jednostkowego budżetu wojewódzkiego i zbiorczego budżetu województwa.
— Analizowanie budżetów rad narodowych stopnia niższego po ich uchwaleniu przez rady narodowe oraz opracowywanie wniosków w sprawie ewentualnych zmian uchwał rad narodowych podjętych w tym zakresie.
— Koordynacja wykonywania jednostkowego budżetu wojewódzkiego oraz opracowywanie kwartalnych planów wykonania dochodów i wydatków tego budżetu.
— Przeprowadzanie okresowych wyników wykonania jednostkowego i zbiorczego budżetu województwa oraz opracowywanie sprawozdań w tym zakresie.
— Opracowywanie dla Prezydium W. R. N. oraz dla Wojewódzkiej Rady Narodowej materiałów dotyczących całokształtu planowania i wykonania jednostkowego oraz zbiorczego budżetu województwa.
— Opracowywanie planów sfinansowania inwestycji i analiza ich wykonania.
— Planowanie dochodów różnych (administracyjnych) jednostek budżetowych objętych budżetami terenowymi oraz analiza wykonania tych dochodów.

Zakres działania wymieniony wyżej realizują:

1. Referat planowania i analizy wykonania budżetu do którego należy:

a) opracowywanie harmonogramów prac budżetowych,

b) opracowywanie szczegółowych wytycznych i instrukcji w sprawie opracowania budżetu,

c) współdziałanie z W. K. P. G. i Komisją Finansów Budżetu i Planu w zakresie planowania budżetowego,

d) instruktaż wydziałów finansowych prezydiów rad narodowych stopnia niższego w zakresie ogólnych zasad planowania budżetowego,

e) sprawowanie ogólnego nadzoru nad pracami przy opracowywaniu budżetu,

f) sporządzanie projektu jednostkowego budżetu wojewódzkiego i zbiorczego budżetu województwa oraz zbiorczych zestawień środków specjalnych i gospodarstw pomocniczych,

g) opracowywanie sprawozdania analitycznego z wykonania budżetu na podstawie kwartalnych i rocznych sprawozdań cyfrowych,

h) sporządzanie zestawienia jednostkowych budżetów i dodatkowych kredytów,

i) rozpatrywanie uchwalonych budżetów rad narodowych stopnia niższego,

j) wydawanie decyzji o zasilaniu rachunków bieżących dysponentów kredytów,

k) przygotowywanie wniosków w sprawach przyznawania zasiłku kasowego dla budżetów stopnia niższego,

l) opracowywanie projektów uchwał budżetowych,

m) opracowywanie okresowych planów nadzoru i instruktażu gospodarki budżetowej,

n) przeprowadzanie nadzoru i instruktażu w wydziałach Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej oraz jednostkach im podległych co do prawidłowego opracowywania i wykonywania budżetu, przestrzegania dyscypliny finansowej oraz zasad celowej i oszczędnej gospodarki budżetowej,

o) przeprowadzanie nadzoru i instruktażu w wydziałach finansowych prezydiów rad narodowych stopnia niższego oraz w innych wydziałach tych prezydiów i jednostkach im podległych co do prawidłowego opracowywania i wykonywania budżetu, przestrzegania dyscypliny finansowej oraz zasad celowej i oszczędnej gospodarki budżetowej.

2. Stanowisko pracy dla spraw finansowania inwestycji i kapitalnych remontów do którego należy:

a) koordynowanie planowania finansowego inwestycji objętych jednostkowym budżetem wojewódzkim i zbiorczym budżetem województwa,

b) sporządzanie zbiorczych zestawień planów finansowania inwestycji oraz planów rzeczowo-finansowych kapitalnych remontów,

c) współdziałania z W. K. P. G., Komisją Fin. Budż. Planu oraz z Wydziałami Prezydium w zakresie planów finansowania inwestycji i kapitalnych remontów,

d) współdziałanie z bankami finansującymi inwestycje,

e) przygotowanie wniosków w sprawie przelewu środków pieniężnych z rachunku podstawowego na rachunki banków finansujących inwestycje,

f) czuwanie nad prawidłowym finansowaniem inwestycji i opracowywanie analizy, uwag i wniosków w tym zakresie na podstawie sprawozdań okresowych oraz lustracji w terenie,

g) opiniowanie zgłoszeń wydziałów prezydium i innych jednostek do zmian w planach sfinansowania inwestycji oraz opracowywanie projektów uchwał Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w tym zakresie,

h) instruktaż i nadzór referentów budżetowych wydziałów finansowych prezydiów rad narodowych stopni niższego w zakresie finansowania inwestycji i kapitalnych remontów.

3. Stanowisko pracy do spraw poboru dochodów różnych do którego należy:

a) planowanie dochodów różnych w zakresie jednostek budżetowych stopnia wojewódzkiego oraz budżetów stopnia powiatowego,

b) nadzór nad wykonaniem dochodów różnych oraz analiza wyników w tym zakresie,

c) kontrola jednostek szczebla wojewódzkiego wykonujących dochody różne.

Do zakresu działania Oddziału Finansowania Urządzeń Socjalno-Kulturalnych i Administracji należy:

— Planowanie wysokości nakładów w zbiorowym budżecie województwa na wydatki związane z finansowaniem urządzeń socj.-kult. i administracji.
— Analizowanie i ocena budżetu jednostkowego wojewódzkiego i budżetów rad narodowych szczebla niższego w zakresie usług soc.-kult. i administracji.
— Przeprowadzanie analizy wykonania budżetu w zakresie usług soc.-kult. i administracji oraz opracowywanie uwag i wniosków.
— Nadzor i kontrola gospodarki finansowej w jednostkach budżetowych w środkach specjalnych i gospodarstwach pomocniczych tych urządzeń.
— Gospodarka etatami i osobowym funduszem płac w zbiorczym budżecie województwa.

Zakres działania wymieniony wyżej realizują:

1. Referat Finansowania Urządzeń Socjalnych — Kulturalnych do którego należy:

a) instruktaż i nadzór nad sporządzaniem preliminarzy w zakresie: oświaty, zdrowia i kult. fiz., kultury i sztuki i innych świadczeń socjalnych oraz gospodarstw pomocniczych i środków specjalnych,

b) prowadzenie ewidencji tych urządzeń,

c) analizowanie preliminarzy zgłoszonych przez wydziały prezydium i wnioskowanie zmian w tych preliminarzach,

d) współdziałanie z oddziałem planowania i wykonania budżetu, odnośnie opracowywania zbiorczego budżetu województwa i jednostkowego budżetu wojewódzkiego, oraz z W. K. P. G. i wydziałami prezydium w zakresie ustalania kwot na finansowanie urządzeń socj. i kult. i ich podziału między jednostkowy budżet wojewódzki i budżety stopnia niższego,

e) przygotowywanie wniosków w sprawie ustalania wykazów dysponentów kredytów,

f) opiniowanie wniosków wydziałów prezydium o otwarcie kredytów i wysokości przelewu środków pieniężnych na właściwe rachunki bieżące,

g) badanie zgłoszeń wydziałów w sprawie zmian w kredytach budżetowych opiniowanie tych zgłoszeń, oraz opracowywanie odpowiednich wniosków,

h) przeprowadzanie szczegółowej analizy wykonania budżetu w zakresie urządzeń socj.-kult., opracowywanie uwag i wniosków,

i) opiniowanie uchwał w zakresie usług socj.-kult, podjętych przez prezydia rad narodowych szczebla niższego,

j) dokonywanie kontroli całokształtu gospodarki finansowej w jednostkach budżetowych, gospodarstwach pomocniczych i środkach specjalnych w zakresie usług soc.-kult. zarówno pod względem celowości jak i słuszności dokonywania wydatków zatwierdzonych w budżecie.

2. Referat etatów i finansowania administracji do którego należy:

a) opracowywanie projektów uchwał Prez. W. R. N. odnośnie podziału etatów i miesięcznego funduszu płac, wydawanie decyzji etatowych w oparciu o Uchwały Prez. W. R. N. dla jednostek organizacyjnych szczebla wojewódzkiego i prezydiów rad narodowych niższych szczebli oraz dokonywanie zmian w etatach i funduszu płac. Sprawowanie nadzoru nad gospodarką etatami i funduszem płac i wydawanie w tym zakresie wytycznych,

b) instruktaż i nadzór nad sporządzaniem preliminarzy jednostek budżetowych i środków specjalnych w zakresie finansowania administracji,

c) planowanie wysokości nakładów na wydatki związane z utrzymaniem na terenie województwa administracji i podział tych nakładów między jednostkowy budżet wojewódzki (wg Części) i budżety stopnia niższego,

d) analiza preliminarzy Działu 10 zgłoszonych przez wydziały szczebla wojewódzkiego i wnioskowanie zmian w tych preliminarzach,

e) analiza budżetów rad narodowych niższych szczebli w zakresie dz. 10 Administracja i wnioskowanie zmian w tych budżetach,

f) przygotowanie wniosków w sprawie ustalenia wykazów dysponentów kredytów,

g) opiniowanie wniosków wydziałów o otwarcie kredytów oraz wysokości przelewu środków pieniężnych na właściwe rachunki bieżące,

h) badanie zgłoszeń wydziałów w sprawie zmian w kredytach budżetowych opiniowanie tych zgłoszeń i opracowywanie odpowiednich projektów uchwał,

i) przeprowadzanie szczegółowej analizy wykonania budżetu w zakresie wydatków na administrację, opracowywanie uwag i wniosków,

j) opiniowanie podejmowanych przez prezydia rad narodowych niższych szczebli uchwał w sprawach dotyczących finansowania administracji, oraz gospodarki etatami i funduszem płac.

Do zakresu działania Oddziału Centralnej Księgowości Budżetu i Rewizji Finansowej należy:

— Organizowanie, instruktaż i nadzór w zakresie rachunkowości budżetowej na terenie województwa.
— Przeprowadzanie inspekcji i systematycznej rewizji finansowo księgowej w jednostkach będących głównymi dysponentami kredytów budżetu wojewódzkiego oraz w wydziałach finansowych prezydiów rad narodowych stopnia niższego.
— Czuwanie nad wykonaniem nadzoru i rewizji przez jednostki będące głównymi dysponentami kredytów budżetu wojewódzkiego i przez wydziały finansowe prezydiów rad narodowych stopnia niższego.
— Opracowywanie zarządzeń pokontrolnych w wyniku kontroli finansowych przeprowadzonych przez organa kontroli państwowej oraz organa kontroli rewizji finansowej w jednostkach będących głównymi dysponentami kredytów jednostkowego budżetu wojewódzkiego i czuwanie nad jej wykonaniem.
— Prowadzenie księgowości wykonania jednostkowego budżetu wojewódzkiego.
— Kontrola prawidłowości dyspozycji w zakresie wykonania budżetu pod względem zgodności z planami i zasadami dyscypliny budżetowej.
— Sporządzanie — i analizowanie pod względem rachunkowym i przestrzegania zasad dyscypliny budżetowej sprawozdań z wykonania jednostkowego budżetu wojewódzkiego i zbiorczego budżetu województwa.

Zakres działania wymieniony wyżej realizują:

1. Referat organizacji rachunkowości budżetowej i rewizji do którego należy:

a) normowanie zagadnień z dziedziny rachunkowości i obsługi kasowej budżetu,

b) instruowanie jednostek budżetowych i wydziałów finansowych prezydiów rad narodowych szczebla powiatowego w zakresie prawidłowego prowadzenia rachunkowości, wykonywania operacji kasowych i przestrzegania zasad dyscypliny finansowo-budżetowej,

c) usprawnianie organizacji pracy oraz ustalania i opiniowania norm pracy w komórkach księgowości,

d) przeprowadzanie systematycznej rewizji finansowo-księgowych w jednostkach będących głównymi dysponentami kredytów budżetu jednostkowego wojewódzkiego oraz w wydziałach finansowych prezydiów rad narodowych szczebla powiatowego,

e) opracowywanie zarządzeń pokontrolnych w wyniku zarówno własnych kontroli (rewizji) jak też kontroli przepro-

wadzonych przez inne uprawnione organa kontrolne (N. I. K. — I. K. R.) i czuwanie nad ich wykonaniem,

f) wykonywanie nadzoru nad działalnością rewizyjną głównych dysponentów kredytów jednostkowego budżetu wojewódzkiego oraz organów finansowych szczebla powiatowego.

2. Referat rachunkowości zbiorczej do którego należy:

a) prowadzenie księgowości wykonania jednostkowego budżetu wojewódzkiego,

b) kontrola prawidłowości dyspozycji w zakresie wykonania budżetu pod względem zgodności z planem i zasadami dyscypliny budżetowej,

c) przyjmowanie i analiza pod względem formalno-rachunkowym i przestrzegania zasad dyscypliny finansowo-budżetowej sprawozdań z wykonania jednostkowego budżetu wojewódzkiego oraz jednostkowych i zbiorczych budżetów szczebla powiatowego.

d) sporządzanie sprawozdań z wykonania zbiorczego budżetu województwa.

Do zakresu działania Oddziału Ogólnego należy:

— Sprawy osobowe i szkolenia zawodowego pracowników wydziału finansowego i wydziałów finansowych prezydiów rad narodowych stopnia niższego.

— Sprawy organizacji wewnętrznej, podziału czynności, organizacji techniki pracy oraz sprawy planowania i podziału etatów wydziału finansowego oraz wydziałów finansowych prezydiów rad narodowych stopnia niższego.

— Ogólne plany pracy wydziału finansowego i sprawozdawczość z ich wykonania.

— Obsługa wydziału finansowego w zakresie gospodarczym i kancelaryjnym oraz sprawy zaopatrzenia centralnego. Znormalizowane księgi. druki, maszyny i inne pomoce techniczne, wydziałów finansowych prezydiów rad narodowych stopnia niższego.

— Sporządzanie preliminarzy wydziału finansowego oraz zbiorczego preliminarza wydziałów finansowych prezydiów rad narodowych stopnia niższego.

— Wykonywanie preliminarzy wydziału finansowego i prowadzenie w tym zakresie rachunkowości.

— Obsługa rachunkowo-kasowa i zbiorcza sprawozdawczość z wykonania preliminarzy wydziału finansowego oraz zbiorcze sprawozdanie z wykonania budżetu centralnego wydziałów finansowych prezydiów rad narodowych stopnia niższego.

— Prowadzenie spraw sądowych wydziału finansowego i wydziałów finansowych prezydiów rad narodowych stopnia niższego.

Zakres działania wymieniony wyżej realizują:

1. Referat Kadr i Szkolenia do którego należy:

a) załatwianie spraw osobowych wydziału finansowego Prezydium W. R. N.,

b) przygotowanie opinii i decyzji w zakresie powoływania, odwoływania i awansowania kierowników wydziałów, zastępców kierowników wydziałów, komorników skarbowych, kierowników referatów wydziałów finansowych prezydiów rad narodowych szczebla powiatowego, oraz opinii i decyzji w sprawie przyjęć do pracy pracowników w pionie szczególnego nadzoru podatkowego.

c) prowadzenie ewidencji wyżej wymienionych stanowisk,

d) opracowywanie wniosków w sprawie przeniesień służbowych pracowników terenu,

e) nadzór nad działalnością wydziałów finansowych szczebla niższego w zakresie spraw osobowych,

f) organizowanie, nadzorowanie i prowadzenie szkolenia zawodowego pracowników wydziału finansowego Prezydium W. R. N. i wydziałów finansowych prezydiów rad narodowych stopnia niższego,

g) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy.

2. Referat administracyjny do którego należy:

a) prowadzenie zaopatrzenia centralnego wydziałów finansowych prezydiów rad narodowych stopnia niższego w znormalizowane księgi, druki, maszyny i inne pomoce techniczne,

b) prowadzenie magazynu druków i innych przedmiotów użytku gospodarczego,

c) konserwacja inwentarza biurowego,

d) prowadzenie ksiąg inwentarza ruchomego,

e) prowadzenie i obsługa biblioteki,

f) administracja budynku Wydziału Finansowego przy ulicy Skarbowej Nr 1,

g) nadzór i kontrola działalności gospodarczej i administracyjnej wydziałów finansowych prezydiów rad narodowych stopnia niższego,

h) prowadzenie spraw kancelarii w zakresie ruchu korespondencji, prowadzenie rejestrów, sporządzanie czystopisów na maszynie i powielarni,

i) opracowywanie preliminarzy wydziału finansowego i zbiorczego preliminarza wydziałów finansowych prezydiów rad narodowych stopnia niższego.

3. Referat rachunkowo-kasowy do którego należy:

a) wykonywanie preliminarza Wydziału Finansowego i prowadzenie w tymże zakresie szczegółowej rachunkowości,

b) sporządzanie sprawozdań z wykonania preliminarzy wydziału finansowego, oraz zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu centralnego wydziałów finansowych prezydiów rad narodowych stopnia niższego.

4. Stanowisko pracy do spraw organizacyjnych do którego należy:

a) organizacja wewnętrzna Wydziału Finansowego Prezydium W. R. N. i wydziałów finansowych szczebla niższego.

b) podział czynności w zakresie techniki i organizacji pracy,

c) planowanie i podział etatów Wydziału Finansowego oraz wydziałów finansowych prezydiów rad narodowych szczebla niższego,

d) ogólne plany pracy Wydziału Finansowego,

e) sprawy związane z ustaleniem funduszu płac tak dla Wydziału Finansowego jak i wydziałów finansowych prezydiów rad narodowych szczebla niższego,

f) kontrola Wydziałów finansowych prezydiów rad narodowych szczebla powiatowego w zakresie organizacji pracy, wykorzystania etatów i funduszu płac oraz prawidłowego zaszeregowania pracowników aparatu finansowego,

g) czuwanie nad wykonaniem postanowień Prezydium i Wojewódzkiej Rady Narodowej w sprawach dotyczących Wydziału Finansowego i wydziałów finansowych prezydiów rad narodowych szczebla niższego,

h) czynności zlecone przez kierownika Wydziału Finansowego Prezydium W. R. N.

5. Radcowie do spraw zastępstwa sądowego, do których należy:

a) prowadzenie spraw sądowych Wydziału Finansowego i wydziałów finansowych prezydiów rad narodowych stopnia niższego.

Do zakresu działania Samodzielnego Referatu Karnego Skarbowego należą:

— Orzecznictwo w II instancji w sprawach karnych skarbowych.

— Orzecznictwo w II instancji wsprawach karnych skarbowych, w których w I instancji orzekają wydziały finansowe prezydiów rad narodowych szczebla niższego.

— Bezpośredni nadzór — instruktaż i inspekcja wydziałów finansowych prezydiów rad narodowych szczebla niższego w zakresie załatwiania spraw karnych skarbowych.

— Współdziałanie z organami dochodzenia, organami prokuratury i sądami w zakresie spraw karnych skarbowych.

IV. Postanowienia końcowe

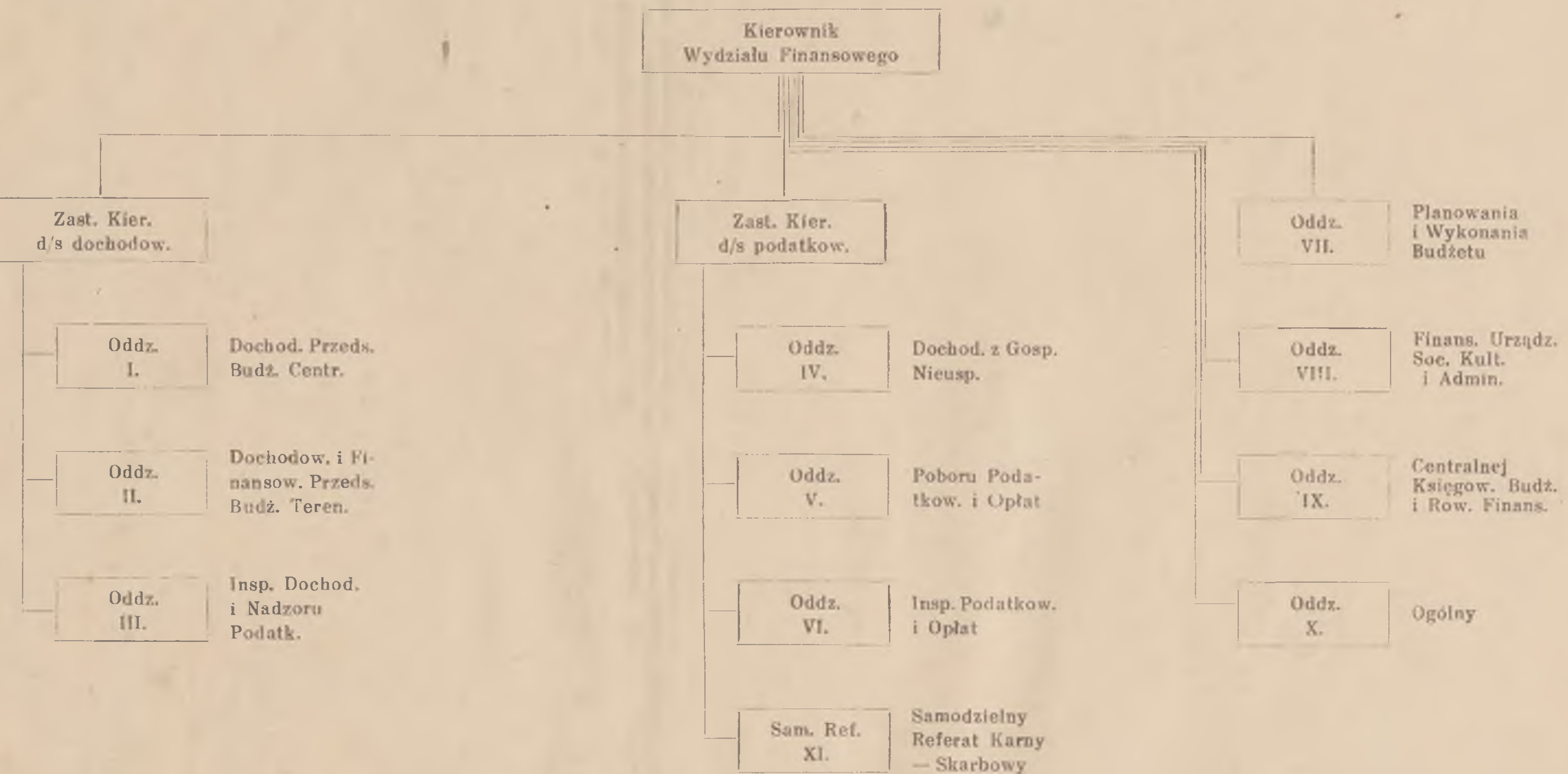
§ 6.

Szczegółowy podział czynności między poszczególnych pracowników Wydziału Finansowego określi regulamin pracy ustalony przez kierownika Wydziału.

§ 7.

Dla oznaczenia akt Wydziału Finansowego ustala się symbol „Fn".

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
WYDZIAŁU FINANSOWEGO PREZYDIUM WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ
w KRAKOWIE



Podział Oddziałów na referaty i stanowiska pracy podaje Statut Wydziału.

148

UCHWAŁA Nr 275/XXIII/60

Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie
z dnia 26 września 1960 r.

w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Wojewódzkiego Przedsiębiorstwa Państwowej Komunikacji Samochodowej w Krakowie

Działając na podstawie art. 53 ustawy z dnia 25. I. 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5, poz. 16), uchwały Nr 23 Rady Ministrów z dnia 5 stycznia 1959 r. w sprawie organizacji przedsiębiorstw Państwowej Komunikacji Samochodowej i powołania Zjednoczenia Państwowej Komunikacji Samochodowej (M. P. Nr 13, poz. 43), oraz na podstawie § 26 statutu Wojewódzkiego Przedsiębiorstwa Państwowej Komunikacji Samochodowej w Krakowie — Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie postanawia, co następuje:

§ 1.

Zatwierdza się regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Przedsiębiorstwa Państwowej Komunikacji Samochodowej w Krakowie stanowiący załącznik do niniejszej Uchwały:

§ 2.

Wykonanie niniejszej uchwały powierza się kierownikowi Wydziału Komunikacji Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej.

Sekretarz Prezydium — **mgr Maksymilian Budziwojski**

Przewodniczący Prezydium — **Józef Nagórzański**

Załącznik do uchwały Nr 275/XXIII/60 Prezydium W. R. N. w Krakowie z dnia 26 września 1960 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Wojewódzkiego Przedsiębiorstwa Państwowej Komunikacji Samochodowej w Krakowie

Część I — POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Przedsiębiorstwo państwowe pod nazwą „Wojewódzkie Przedsiębiorstwo Państwowej Komunikacji Samochodowej w Krakowie" działa na podstawie dekretu z dn. 26. X. 1950 r. o przedsiębiorstwach państwowych (Dz. U. Nr 49, poz. 439) z późniejszymi zmianami, uchwały Nr 23 Rady Ministrów z dnia 5. I. 1959 r. w sprawie organizacji przedsiębiorstw Państwowej Komunikacji Samochodowej i powołania Zjednoczenia Państwowej Komunikacji Samochodowej (Monitor Polski Nr 13, poz. 43) oraz na podstawie statutu wojewódzkiego Przedsiębiorstwa Państwowej Komunikacji Samochodowej.

§ 2.

Przedsiębiorstwo państwowe pod nazwą „Wojewódzkie Przedsiębiorstwo Państwowej Komunikacji Samochodowej w Krakowie" zwane dalej „Przedsiębiorstwem" powołuje i znosi Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie w uzgodnieniu z Ministrem Komunikacji.

§ 3.

1. W skład Przedsiębiorstwa wchodzą następujące jednostki organizacyjne: Zarząd Przedsiębiorstwa zwany dalej „Zarządem" i Oddziały (ekspozytury).
2. W skład Oddziału wchodzą Placówki Terenowe.

§ 4.

1. Niniejszy regulamin ustala strukturę organizacyjną i zasadniczy podział czynności w Przedsiębiorstwie.
2. Zmiana regulaminu wymaga zatwierdzenia Prezydium W. R. N. uzgodnionego ze Zjednoczeniem Państwowej Komunikacji Samochodowej zwanym dalej „Zjednoczeniem"

§ 5.

1. Podstawową komórką jednostki organizacyjnej Państwowej Komunikacji Samochodowej (Zarząd Przedsiębiorstwa, Oddziału i Oddziału Remontowego) stanowi dział, samodzielna sekcja lub samodzielne stanowisko pracy.
2. Działy dzielą się na sekcje i stanowiska pracy.
3. Działy, Samodzielne Sekcje i Sekcje są komórkami wieloosobowymi.
4. Stanowiska pracy są w zasadzie komórkami jednoosobowymi.
5. Działy nie mogą być jednosekcyjne.
6. O podziale działów na sekcje i stanowiska pracy decyduje dyrektor (kierownik) danej jednostki organizacyjnej.

§ 6.

1. W zależności od rodzaju wykonywanych usług oddziały dzielą się na osobowe, towarowe, towarowo-spedycyjne, spedycyjne i mieszane (osobowo-towarowe i osobowo-towarowo-spedycyjne).
2. W zależności od ilości taboru, usług lub produkcji zatrudnienia, oddziały i oddziały remontowe dzielą się na klasy od I do III.
3. Klasyfikacji oddziałów i oddziałów remontowych dokonuje Prezydium W. R. N. w uzgodnieniu ze Zjednoczeniem.

Część II — ZARZĄD PRZEDSIĘBIORSTWA

Postanowienia ogólne.

§ 1

Przedmiotem działania Zarządu jest ogólne kierowanie działalnością Przedsiębiorstwa oraz organizowanie, regulowanie, koordynowanie, nadzorowanie i kontrolowanie działalności wchodzących w skład Przedsiębiorstwa jednostek i komórek organizacyjnych.

§ 2.

Strukturę organizacyjną i podział czynności w Zarządzie zatwierdza Prezydium W. R. N.

Władze Przedsiębiorstwa.

§ 3.

1. Na czele Przedsiębiorstwa stoi dyrektor, który zarządza Przedsiębiorstwem, reprezentuje je na zewnątrz i ponosi odpowiedzialność za majątek i działalność Przedsiębiorstwa.
2. Do zakresu działania dyrektora należy w szczególności:
   1) reprezentowanie Przedsiębiorstwa na zewnątrz,
   2) organizowanie działalności Przedsiębiorstwa,
   3) zapewnienie prawidłowego współdziałania poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych Przedsiębiorstwa oraz prawidłowej kontroli ich działalności,
   4) decydowanie w sprawach osobowych Przedsiębiorstwa w ramach obowiązujących przepisów, a w szczególności powoływania i odwoływania oraz ustalanie wynagrodzeń dyrektorów, ich zastępców oraz głównych księgowych jednostek organizacyjnych Przedsiębiorstwa,
   5) przyznawanie nagrod pracownikom Zarządu Przedsiębiorstwa oraz dyrektorom, ich zastępcom i głównym księgowym jednostek organizacyjnych Przedsiębiorstwa,
   6) podejmowanie decyzji i wydawanie zarządzeń zgodnie z zakresem działania Przedsiębiorstwa i po zasięgnięciu opinii Narady Dyrektorów jednostek organizacyjnych Przedsiębiorstwa w przypadkach przewidzianych zakresem działania tej Narady,
   7) zawieranie w imieniu Przedsiębiorstwa wszelkiego rodzaju umów,

8) nadzór nad właściwym sporządzeniem i wykonywaniem planów gospodarczych,
9) nadzór nad całokształtem gospodarki Przedsiębiorstwami a w szczególności nad zatrudnieniem, funduszem płac w Przedsiębiorstwie itp.,
10) uczestniczenie i reprezentowanie Przedsiębiorstwa w Kolegium Zjednoczenia,
11) nadzór nad przestrzeganiem przepisów i regulaminów organizacyjnych Przedsiębiorstwa,
12) nadzór nad organizowaniem i popularyzacją współzawodnictwa i racjonalizatorstwa oraz postępu technicznego,
13) nadzór nad organizowaniem kontroli wewnętrznej.

3. W przypadku nieobecności dyrektora Przedsiębiorstwa, zastępuje go zastępca dyrektora Przedsiębiorstwa, lub w razie ich nieobecności wyznaczony kierownik Działu.
4. Na pracownika zastępującego dyrektora Przedsiębiorstwa przechodzą uprawnienia i odpowiedzialność dyrektora.

Narada Dyrektorów oddziałów Przedsiębiorstwa.

§ 4.

1. W Przedsiębiorstwie, jako organ doradczy dyrektora działa Narada Dyrektorów jednostek organizacyjnych Przedsiębiorstwa zwana dalej „Naradą".
2. W skład Narady wchodzą: dyrektor Przedsiębiorstwa, jego zastępca, główny księgowy Przedsiębiorstwa oraz dyrektorzy Oddziałów.
3. Do uczestnictwa w Naradzie mogą być zapraszane inne osoby, a w szczególności przedstawiciele organizacji politycznych i społecznych.
4. Przewodniczącym Narady jest z urzędu dyrektor Przedsiębiorstwa. W razie nieobecności dyrektora Przedsiębiorstwa naradzie przewodniczy jego zastępca.
5. Narada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy jej członków. Z posiedzenia Narady sporządza się protokół.
6. Członkowie Narady mogą sobie zastrzec w protokole odrębne stanowisko w sprawach będących przedmiotem uchwał Narady.
7. Odpisy protokołów z posiedzeń Narady są przesyłane do Prezydium i do Zjednoczenia.
8. Narada działa na podstawie regulaminu wydanego przez dyrektora Przedsiębiorstwa w oparciu o wytyczne Zjednoczenia.
9. Narada rozpatruje sprawy przedstawione przez dyrektora Przedsiębiorstwa lub wniesione przez członków Narady.
10. W szczególności Narada rozpatruje i opiniuje:
    1) kierunki wydatkowania i limity redystrybucji środków finansowych pozostawionych odpowiednimi przepisami w dyspozycji jednostek organizacyjnych Przedsiębiorstwa,
    2) wspólne dla oddziałów wchodzących w skład Przedsiębiorstwa inwestycje, finansowane ze środków własnych tych jednostek,
    3) wspólne dla tych jednostek przedsięwzięcia finansowe z ich środków,
    4) projekty rozdziału zadań planowych rocznych i wieloletnich oraz zadań dodatkowych (rocznych) dla poszczególnych jednostek organizacyjnych Przedsiębiorstwa,
    5) kierunki specjalizacji jednostek organizacyjnych Przedsiębiorstwa, sprawy zaopatrzenia materiałowego, wynagradzania i premiowania pracowników itp.,
    6) preliminarz kosztów utrzymania Zarządu Przedsiębiorstwa,
    7) oceny okresowych i rocznych wyników działalności jednostek organizacyjnych Przedsiębiorstwa,
    8) rozdział taboru i urządzeń technicznych,
    9) sprawy postępu technicznego, współzawodnictwa, racjonalizacji itp.
11. Narada powinna zbierać się co najmniej raz na kwartał.

Zastępca dyrektora Przedsiębiorstwa.

§ 5.

1. Do zakresu działania zastępcy dyrektora należy organizowanie, kierowanie, regulowanie, koordynowanie, nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych mu bezpośrednio komórek organizacyjnych Zarządu Przedsiębiorstwa, oraz organizowanie, koordynowanie, regulowanie, nadzorowanie i kontrolowanie działalności wchodzących w skład Przedsiębiorstwa jednostek a w szczególności:
    1) wytyczenie polityki przewozowej, spedycyjnej i eksploatacyjnej Przedsiębiorstwa na podstawie przeprowadzanych badań i analizy planów eksploatacyjno-finansowych,
    2) współdziałanie przy ustalaniu podstawowych wskaźników do planów eksploatacyjno-przewozowych,
    3) nadzór i kontrola realizacji planów eksploatacyjno-przewozowych,
    4) współpraca z władzami terenowymi i usługobiorcami w zakresie ustalania projektów planów przewozowych,
    5) ustalanie w porozumieniu z władzami terenowymi planów kontroli przewozów ruchu osobowego i towarowego oraz nadzór nad ich wykonaniem,
    6) nadzór nad właściwą jakością usług wykonywanych dla usługobiorców i eksploatacją taboru,
    7) kierowanie i regulowanie rozwoju regularnych linii pasażerskich towarowych, spedycji, robót ładunkowych i współpracy z innymi rodzajami transportu,
    8) inicjowanie i nadzór nad opracowywaniem dokumentacji przewozowej i eksploatacyjnej i przedstawianie jej do zatwierdzenia Zjedn.,
    9) nadzór nad organizacją pracy dyspozytorni w zakresie eksploatacji,
    10) ustalanie zasad i metod procesów przewozowych oraz podejmowanie środków dla zapewnienia minimalnego wykorzystania taboru ciągnącego i przyczep oraz urządzeń przeładunkowych,
    11) organizowanie i nadzorowanie prac nad rozkładami jazdy,
    12) projektowanie i rozdzielnictwa taboru,
    13) inicjowanie i nadzór w zakresie rozwoju hoteli i punktów noclegowych dla pracowników PKS,
    14) nadzór nad sprawami taryfowymi,
    15) organizowanie kontroli wewnętrznej w zakresie eksploatacji,
    16) wytyczanie polityki technicznej Przedsiębiorstwa,
    17) ustalanie zasad i metod oraz nadzór nad procesami technologicznymi w jednostkach organizacyjnych Przedsiębiorstwa,
    18) ustalanie zasad i nadzór nad gospodarką materiałową Przedsiębiorstwa,
    19) ustalanie i realizacja potrzeb zaplecza technicznego,
    20) podejmowanie środków dla podnoszenia poziomu sprawności technicznej taboru,
    21) nadzór nad wykonywaniem kapitalnych remontów taboru, i urządzeń technicznych,
    22) nadzór nad sprawami BHP i P-poż. oraz ustalanie kierunków szkolenia wewnątrz-zakładowego i przywarsztatowego,
    23) kierowanie sprawami postępu technicznego w Przedsiębiorstwie,
    24) ustalanie podstawowych wskaźników technicznych do planów operatywnych i rocznych, nadzór i kontrola ich realizacji,
    25) nadzór nad inwestycjami,
    26) inicjowanie i nadzór nad wyposażeniem Przedsiębiorstwa w urządzenia obsługowo-naprawcze, maszyny i inne urządzenia techniczne,
    27) nadzór nad właściwą gospodarką i eksploatacją techniczną taboru,
    28) nadzór nad przeprowadzaniem inwentaryzacji.
2. Zastępca dyrektora Przedsiębiorstwa jest bezpośrednio odpowiedzialny przed dyrektorem Przedsiębiorstwa za całokształt powierzonego mu zakresu działania.

3. W przypadku nieobecności zastępcy dyrektora zastępuje go wyznaczony kierownik Działu, na którego przechodzą wszystkie uprawnienia i odpowiedzialność z-cy dyrektora.

Główny księgowy Przedsiębiorstwa.

§ 6.

Zakres pracy, odpowiedzialność oraz uprawnienia głównego księgowego reguluje Uchwała Nr 187 Rady Ministrów z dnia 12. V. 1959 r. (Monitor Polski Nr 38 z dnia 30. VI. 1959 r. w sprawie rewizji finansowo-księgowej państwowych jednostek organizacyjnych).

Kierownicy działów i samodzielnych sekcji.

§ 7.

1. Na czele działów i samodzielnych sekcji stoją kierownicy do których należy:
   1) kierowanie całością prac powierzonych podporządkowanej im komórce organizacyjnej
   2) wydawanie szczegółowych instrukcji i dyspozycji dotyczących sposobu załatwiania spraw będących w kompetencji ich organ. komórek,
   3) podejmowanie decyzji w sprawach przekazanych do ich kompetencji przez dyrektora lub jego zastępcę,
   4) osobiste prowadzenie lub załatwianie określonych spraw,
   5) odpowiedzialność za właściwą organizację pracy i za wykonanie powierzonych zadań.
2. Kierownicy działów i samodzielnych sekcji zobowiązani są do przestrzegania zasad wzajemnej współpracy z innymi działami i sekcjami w ramach określonych niniejszym regulaminem oraz innymi przepisami.
3. Postanowienia ustępu 1 i 2 mają również odpowiednie zastosowanie do pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy, podległe bezpośrednio dyrektorowi Przedsiębiorstwa lub jego zastępcy.

§ 8.

Na czele sekcji w działach stoi kierownik sekcji, do którego należy:
1) kierowanie powierzonym mu odcinkiem prac działu,
2) prowadzenie i załatwianie określonych spraw we własnym zakresie,
3) odpowiedzialność za właściwą organizację pracy i wykonanie powierzonych mu zadań.

§ 9.

Kierownictwo Przedsiębiorstwa obowiązane jest do współdziałania z Podstawową Organizacją Partyjną i Radą Miejscową w szczególności: w zakresie prawidłowej działalności Przedsiębiorstwa, dyscypliny pracy, zagadnień socjalno-bytowych, organizowania narad, współzawodnictwa i wynalazczości, zatrudnienia, rozdziału nagród itp.

PODZIAŁ CZYNNOŚCI KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ZARZĄDU PRZEDSIĘBIORSTWA

A — Komórki organizacyjne podległe dyrektorowi Przedsiębiorstwa

Dział Ekonomiczny.

§ 10.

Do zakresu czynności Działu Ekonomicznego należy:
1) opracowywanie planów rozwoju transportu samochodowego i spedycji w przedsiębiorstwie oraz organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie opracowań rocznych, kwartalnych i miesięcznych planów techniczno-eksploatacyjno-finansowych oraz wniosków zmian tych planów,
2) opracowywanie instrukcji do planów długofalowych i rocznych dla jednostek organizacyjnych Przedsiębiorstwa oraz wniosków zmian tych planów,
3) opracowywanie harmonogramów sporządzania planów odcinkowych przez te jednostki,
4) ustalanie w porozumieniu z działami przewozów i spedycji wytycznych eksploatacyjnych do planów rocznych i kwartalnych dla tych jednostek,
5) analiza rocznych, kwartalnych i operatywnych planów eksploatacyjnych i technicznych, sporządzanych przez jednostki organizacyjne Przedsiębiorstwa, przygotowanie ich do zatwierdzenia w ustalonym trybie, przekazywanie do realizacji oraz kontrola ich wykonania,
6) opracowywanie, uzasadnianie i ostateczna redakcja planów zbiorczych,
7) opracowywanie perspektywicznych planów rozwoju Przedsiębiorstwa,
8) koordynacja pracy komórek Zarządu Przedsiębiorstwa opracowujących zbiorcze plany odcinkowe,
9) opracowywanie wytycznych do planów kosztów rocznych i wieloletnich dla jednostek organizacyjnych Przedsiębiorstwa,
10) opracowywanie operatywnych planów kosztów kwartalnych i miesięcznych,
11) sporządzanie zbiorczych wieloletnich, rocznych i operatywnych planów kosztów Przedsiębiorstwa i sprawozdań w tym zakresie,
12) analiza sprawozdań eksploatacyjnych oddziałów oraz ustalanie wniosków w tym zakresie,
13) opracowywanie wytycznych do długofalowych planów inwestycyjnych Przedsiębiorstwa,
14) opracowywanie wytycznych i nadzór nad przestrzeganiem regulaminów pracy,
15) sporządzanie planów zatrudnienia i funduszu płac dla Przedsiębiorstwa,
16) kontrola i analiza wykonania planów zatrudnienia i funduszu płac oraz sporządzanie sprawozdań zbiorczych w tym zakresie,
17) rozdział limitów zatrudnienia i płac na poszczególne jednostki organizacyjne Przedsiębiorstwa,
18) uzasadnienie ewentualnych przekroczeń funduszu płac,
19) kontrola przestrzegania obowiązujących przepisów płacowych,
20) ustalanie wysokości funduszu premiowego jednostek organizacyjnych Przedsiębiorstwa oraz opracowywanie wniosków dotyczących zatwierdzenia premii dla pracowników Przedsiębiorstwa,
21) opracowywanie metod normowania pracy w transporcie, spedycji i przeładunkowych,
22) kontrola prawidłowości norm i stawek,
23) współpraca ze Związkiem Zawodowym w zakresie norm pracy i zagadnień płacowych i socjalno-bytowych,
24) sprawy organizacji, tworzenia, znoszenia i przeszeregowywania jednostek i komórek organizacyjnych Przedsiębiorstwa,
25) opracowywanie zarządzeń i instrukcji organizacyjnych oraz wniosków dotyczących usprawnień organizacji Przedsiębiorstwa,
26) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem obowiązujących schematów, regulaminów organizacyjnych i regulaminów pracy,
27) analiza kosztów Przedsiębiorstwa, przy współudziale zainteresowanych komórek organizacyjnych Zarządu Przedsiębiorstwa,
28) dokonywanie analizy ekonomicznej działalności Przedsiębiorstwa,
29) przeprowadzanie badań statystycznych oraz kontrola prawidłowości i terminowości opracowania sprawozdań i zestawień statystycznych, sporządzonych przez jednostki organizacyjne Przedsiębiorstwa oraz sporządzanie zbiorczych sprawozdań na szczeblu Przedsiębiorstwa, opiniowanie tych sprawozdań, zestawianie ich i uzgadnianie,
30) prowadzenie prac badawczych i studiów przy współudziale zainteresowanych jednostek i komórek organizacyjnych Przedsiębiorstwa,
31) organizowanie sprawozdawczości, analiza i ocena ekonomicznych efektów współzawodnictwa,

32) kontrola wykonania uchwał, zarządzeń władz nadrzędnych oraz zarządzeń pokontrolnych itp.,
33) współudział w organizowaniu narad produkcyjnych w Przedsiębiorstwie i oddziałach,
34) prowadzenie spraw związanych z konferencjami samorządów robotniczych, rad robotniczych w jednostkach organizacyjnych Przedsiębiorstwa,
35) prowadzenie kontroli wewnętrznej,
36) opracowywanie planu akcji socjalnej i nadzór nad jego realizacją,
37) kontrola działalności akcji socjalnej podległych jednostek organizacyjnych Przedsiębiorstwa,
38) sprawozdawczość zbiorcza akcji socjalnej,
39) organizowanie i kontrola kolonii letnich,
40) prowadzenie spraw przyjmowania, zwalniania, przenoszenia i awansowania pracowników jednostek organizacyjnych Przedsiębiorstwa będących w nomenklaturze Przedsiębiorstwa,
41) prowadzenie spraw osobowych pracowników Zarządu Przedsiębiorstwa,
42) prowadzenie ewidencji pracowników jednostek organizacyjnych Przedsiębiorstwa będących w nomenklaturze Zarządu Przedsiębiorstwa,
43) nadzór nad przestrzeganiem socjalistycznej dyscypliny pracy zgodnie z regulaminem pracy,
44) zapewnienie dopływu nowych kadr pracowników Przedsiębiorstwa,
45) kontrola właściwego zatrudnienia i wykorzystania absolwentów szkół wyższych i średnich oraz kursów, opieka nad tymi absolwentami oraz wyznaczenie pracowników do szkolenia zawodowego,
46) ewidencja kadr rezerwowych,
47) nadzór nad przyjmowaniem i zatrudnieniem w Przedsiębiorstwie kobiet w ciąży, inwalidów itp., kontrola wykonania zarządzeń w tym zakresie,
48) kontrola angażowania pracowników zgodnie z taryfikatorem,
49) ewidencja pracowników Przedsiębiorstwa zwolnionych warunkowo lub całkowicie od obowiązującego taryfikatora,
50) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości kadrowej,
51) wnioskowanie w sprawach karno-dyscyplinarnych w odniesieniu do pracowników Przedsiębiorstwa w porozumieniu z zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi i radą zakładową,
52) opiniowanie wniosków w sprawach rozdziału nagród,
53) nadzór nad pracą komórek kadrowych w Oddziałach Przedsiębiorstwa,
54) prowadzenie spraw wojskowych.

Samodzielne stanowisko Radcy Prawnego.

§ 11.

Do zakresu czynności radcy prawnego należy:

1) zastępstwo i ochrona interesów przedsiębiorstwa przed komisjami arbitrażowymi i przed sądami w postępowaniu upominawczym i nakazowym oraz kierowanie spraw do arbitrażu,
2) prowadzenie spraw wynikłych z nieszczęśliwych wypadków i awarii,
3) występowanie w imieniu jednostek organizacyjnych Przedsiębiorstwa przed komisjami i sądami w II instancji,
4) prowadzenie spraw pracowniczych, a mianowicie ochrona interesów przedsiębiorstwa w sprawach przeciwko pracownikom o straty i szkody Przedsiębiorstwa przez nich spowodowane i w sprawach wytoczonych przez pracowników przeciwko Przedsiębiorstwu,
5) opiniowanie i sporządzanie umów najmu i dzierżawy,
6) udzielanie opinii i porad prawnych na żądanie poszczególnych komórek organizacyjnych Przedsiębiorstwa,
7) sporządzanie projektów wniosków o przekazywanie nieruchomości na cele Przedsiębiorstwa i wniosków wywłaszczeniowych oraz zastępstwo Przedsiębiorstwa w postępowaniu wywłaszczeniowym,
8) prowadzenie spornych spraw opłat i podatków, spornych spraw z PZU i zastępstwo Przedsiębiorstwa w sądach ubezpieczeń,
9) prowadzenie spraw organizacyjno-prawnych Przedsiębiorstwa, załatwianie wpisów do rejestru Przedsiębiorstw, prowadzenie spraw przejmowania na własność Skarbu Państwa Przedsiębiorstw,
10) współdziałanie przy zawieraniu planowych umów, umów eksploatacyjnych, technicznych itp. oraz udzielanie opinii i porad prawnych w tym zakresie,
11) prowadzenie spraw egzekucyjnych, sądowych i arbitrażowych.

Dział Finansowo-Księgowy.

§ 12.

Do zakresu czynności działu Finansowo-Księgowego należy:

1) planowanie finansowe,
2) kontrola wykonawstwa planów finansowych,
3) finansowanie inwestycji scentralizowanych i zdecentralizowanych jednostek organizacyjnych Przedsiębiorstwa,
4) analiza działalności finansowej Przedsiębiorstwa,
5) kontrola ubezpieczeń rzeczowych i społecznych jednostek organizacyjnych Przedsiębiorstwa,
6) prowadzenie kasy i likwidatury Zarządu Przedsiębiorstwa,
7) planowanie kasowe i sprawozdawczość z wykonania planu kasowego,
8) załatwianie wszelkich operacji bankowych dotyczących Przedsiębiorstwa,
9) prowadzenie rozliczeń z pracownikami z tytułu zadłużeń pobranych zaliczek itp.,
10) opracowanie preliminarzy (planów) Przedsiębiorstwa i kontrola ich wykonania,
11) sprawy ubezpieczeń rzeczowych i społecznych Przedsiębiorstwa,
12) prowadzenie rozliczeń z dłużnikami i wierzycielami,
13) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej,
14) prowadzenie rachunkowości i sprawozdawczości dotyczącej Przedsiębiorstwa,
15) obliczanie i sporządzanie list wypłat dla pracowników Przedsiębiorstwa,
16) sprawy podatku od wynagrodzeń i sporządzanie wypłat zasiłków rodzinnych,
17) analiza rachunkowa i merytoryczna sprawozdań finansowych jednostek organizacyjnych Przedsiębiorstwa,
18) sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych na podstawie sprawozdań indywidualnych tych jednostek,
19) prowadzenie analitycznej i wydzielonej, syntetycznej księgowości inwestycyjnej,
20) sporządzanie sprawozdań finansowych,
21) kontrola działów finansowo-księgowych w podległych jednostkach organizacyjnych Przedsiębiorstwa oraz instruktaż pod względem prawidłowości księgowania i zachowania dyscypliny finansowej,
22) analiza rachunkowa i merytoryczna sprawozdań kosztowych jednostek organizacyjnych Przedsiębiorstwa,
23) prowadzenie rachunkowości budżetowej akcji socjalnej i sprawozdawczości budżetowej,
24) finansowanie placówek socjalnych oraz dokonywanie manipulacji budżetowych i kasowych,
25) gospodarka funduszami a w szczególności:
   a) funduszem rozwoju Przedsiębiorstwa,
   b) funduszami inwestycyjno-remontowymi,
   c) innymi funduszami celowymi,
26) opracowywanie wniosków podziału zysku Przedsiębiorstwa,
27) ustalanie normatywów środków obrotowych,
28) odprowadzanie kwot na rzecz Zjednoczenia,
29) rozliczenie z budżetem terenowym,

30) finansowanie kapitalnych remontów,
31) kontrola stosowania przepisów dewizowych w zagranicznych przewozach towarowych i pasażerskich,

Samodzielna Sekcja ogólna.

§ 13.

Do zakresu czynności samodzielnej sekcji ogólnej należy:

1) prowadzenie spraw administracji budynków,
2) zaopatrywanie Zarządu Przedsiębiorstwa w sprzęt i pomoce biurowe oraz prowadzenie inwentarza,
3) nadzór nad higieną pomieszczeń biurowych,
4) gospodarka paliwem stałym, energią elektryczną i cieplną,
5) prowadzenie spraw odzieży służbowej, ochronnej oraz nadzór w tym zakresie nad jednostkami organizacyjnymi Przedsiębiorstwa,
6) prowadzenie spraw ochrony tajemnicy służbowej,
7) prowadzenie rejestru skarg i zażaleń,
8) gospodarka nieruchomościami, sprzętem biurowym, telefonami, pieczęciami itp.,
9) prowadzenie kancelarii tajnej i sekretariatu Zarządu Przedsiębiorstwa,
10) obsługa centrali telefonicznej, dalekopisu,
11) prowadzenie biblioteki oraz zakup książek i czasopism,
12) prowadzenie kancelarii ogólnej oraz archiwum Zarządu Przedsiębiorstwa i nadzór nad organizacją archiwów w jednostkach organizacyjnych Przedsiębiorstwa,
13) prowadzenie hali maszyn,
14) udział w planowaniu wydatków Przedsiębiorstwa,
15) nadzór nad konserwacją i remontem maszyn biurowych,
16) utrzymanie pomieszczeń i obiektów administracyjnych,
17) prowadzenie spraw:
    a) przydziału i zużycia opału,
    b) przydziału etatów i gospodarki samochodami osobowymi,
    c) pokoi gościnnych, pomieszczeń noclegowych pracowników PKS,
18) nadzór i kontrola komórek ogólnych w Przedsiębiorstwie,
19) gospodarka makulaturą,
20) nadzór nad ochroną majątku Przedsiębiorstwa,
21) prowadzenie kontroli wewnętrznej.

Samodzielna Sekcja Kontroli Eksploatacji.

§ 14.

Do zakresu czynności Samodzielnej Sekcji Kontroli Eksploatacji należy:

1. W zakresie przewozów pasażerskich:

1) kontrola dowodów rachunkowych za przewóz osób,
2) kontrola rachunków oddziałów za kredytowane należności MON i FWP,
3) kontrola rozliczeń z P. P. i T. „Orbis", „Lot" i innymi za przedsprzedaż biletów PKS,
4) kontrola opłat skarbowych od kwitów bagażowych i biletów bagażowych,
5) dokonywanie rewizji kas biletowych, konduktorskich i „Orbisu",
6) wystawianie rachunków różnicowych, wskazywanie nadpłat i uzgadnianie likwidacji należności z księgowością,
7) załatwianie wniosków interwencyjnych między oddziałami za sprzedane bilety,
8) załatwianie spraw reklamacyjnych o zwrot należności za bilety niewykorzystane i mylnie obliczone,
9) sprawdzanie i zatwierdzanie zamówień kas biletowych, konduktorskich, „Orbisu" i innych na bilety i druki ścisłego zarachowania,
10) prowadzenie ewidencji (hipoteki) zapasu, obrotu biletów, druków ścisłego zarachowania oraz druków sprzedażnych przydzielonych poszczególnym kasom,
11) uzgadnianie z zaopatrzeniem kwartalnych zapotrzebowań druków oraz zatwierdzanie zamówień oddziałów na druki,
12) kontrola prawidłowego stosowania przepisów o inkasie bankowym,
13) prowadzenie dochodzeń wynikających ze stwierdzonych nadużyć oraz dostarczanie materiału dowodowego dla odpowiednich instancji,
14) instruktaż w zakresie stosowania postanowień taryfowych oraz przepisów rachunkowo-kasowych,
15) opracowywanie wniosków oraz projektów zmian i uzupełnień do przepisów służbowych z zakresu rachunkowo-kasowego w przewozach pasażerskich,
16) opracowywanie projektów zmian i uzupełnień postanowień taryfowych.

2. W zakresie przewozu ładunków:

17) kontrola prawidłowości fakturowania usług w przewozie ładunków i w ekspedycji,
18) kontrola stanu gotówkowego i zabezpieczenia podręcznych kas na PDD, Tom. Linii Reg. itp.,
19) kontrola opłat skarbowych od dowodów przewozowych,
20) kontrola rozliczania czeków bankowych,
21) kontrola rozliczeń usług wykonanych przez placówki spedycyjne, linie regularne i PDD,
22) współudział w załatwianiu reklamacji taryfowych,
23) kontrola prawidłowości i kompletności dokumentacji eksploatacyjnej (kart drogowych, zleceń, rachunków, listów przewozowych itp.),
24) kontrola stosowania i zużycia druków ścisłego zarachowania,
25) współudział w załatwianiu spraw reklamacji o zwrot nadpłat w ruchu towarowym i spedycji,
26) wnioskowanie w sprawach wystawiania przez oddziały rachunków różnicowych na niedobory z not uznaniowych, na ujawnione nadpłaty oraz kontrola ich wykonania,
27) prowadzenie dochodzeń wynikających ze stwierdzonych nadużyć oraz dostarczanie materiału dowodowego dla odpowiednich instancji,
28) instruktaż w zakresie prawidłowego stosowania postanowień taryfowych, przepisów rachunkowo-kasowych oraz udział w szkoleniu i egzaminowaniu kandydatów na stanowiska fakturzystów i konduktorów ruchu towarowego,
29) współudział przy ustalaniu form i trybu rozliczeń w projektach umów przewozowo-spedycyjnych,
30) sporządzanie sprawozdań statystycznych (miesięcznych — okresowych) z działalności samodzielnej sekcji kontroli dochodów w zakresie operacji gotówkowo-biletowych w ruchu osobowym, towarowym i wyników przeprowadzonych rewizji autobusowych,
31) kontrola przechowywania przedmiotów znalezionych i prowadzenie rozliczeń z tego tytułu,
32) zamawianie, ewidencja i kontrola biletów służbowych i bezpłatnych,
33) opiniowanie obsad stanowisk kasjerskich uczestniczenie w szkoleniu i egzaminowaniu kandydatów na stanowiska kasjerów, fakturzystów, konduktorów itp.,
34) współżycia z inymi działami w sprawach:
    a) otwierania, zabezpieczania i likwidacji kas,
    b) zmiany przepisów dla kas i oddziałów,
35) ustalanie planów rewizji i kontroli dla rewizorów i innego personelu uprawnionego do kontroli przez Przedsiębiorstwo,
36) analiza sprawozdań, protokołów i raportów z rewizji kas, prawidłowego fakturowania, opracowywania zarządzeń i poleceń dla oddziałów oraz wnioskowanie w tym zakresie do poszczególnych komórek Zarządu Przedsiębiorstwa,
37) prowadzenie kontroli wewnętrznej.

B. — **KOMÓRKI ORGANIZACYJNE PODLEGŁE Z-CY DYREKTORA PRZEDSIĘBIORSTWA**

Dział Przewozów i Spedycji.

§ 15.

Do zakresu czynności Działu Przewozów i Spedycji należy:

1. W zakresie służby rewizorskiej:
   a) wyznaczanie planów, kontrola ich wykonania, nadzór i koordynacja pracy rewizorów zatrudnionych w Zarządzie Przedsiębiorstwa i oddziałach,
   b) planowanie i organizowanie masowych kontroli technicznej ekspl. pojazdów i współudział w przeprowadzaniu wymiany rewizorów między wojewodztwami,
   c) planowanie, kontrola przebiegu i wykorzystania samochodów funkcyjnych (rewizorskich),
   d) kontrola prawidłowego i terminowego dokonywania rozliczeń z biletów rewizorskich,
   e) instruktaż w zakresie taryf, w szczególności prawidłowego fakturowania usług przewozowych,
   f) instruktaż w zakresie sposobu wykrywania nadużyć pasażerskich i towarowych,
   g) analiza protokołów i raportów z rewizji autobusów i samochodów ciężarowych i podejmowanie odpowiednich środków,
   h) kontrola przebiegu ściągania należności za ujawnione przejazdy bezbiletowe,
   i) opiniowanie obsad stanowisk rewizorskich, uczestnictwo w szkoleniu i egzaminowaniu rewizorów,
   j) współudział w organizowanych przez Przedsiębiorstwo naradach rewizorskich.
2. W zakresie ogólnym :
   1) opracowanie w porozumieniu z terenowymi komisjami koordynacji przewozów:
      a) struktury i lokalizacji ładunków,
      b) potrzeb przewozowych i ich pokrycia,
      c) pracy przewozowej,
   2) analiza i kontrola wykonania planów oraz analiza wskaźników kosztowych przewozów towarowych i spedycji,
   3) analiza i kontrola pracy w terenie,
   4) koordynacja przewozów,
   5) analiza wykorzystania taboru ciągnącego, przyczep i wywrotek,
   6) inicjatywa, instruktaż i nadzór w zakresie usług spedycyjnych a w szczególności:
      a) organizacja nadania i odbioru przesyłek,
      b) organizacji ładunków zbiorowych (kolejowych i samochodowych),
      c) organizacji miejscowego przewozu drobnicy PDD i przesyłek całopojazdowych ze szczególnym uwzględnieniem przewozów scentralizowanych,
      d) organizacji przewozów zamiejscowych (wykorzystanie próżnych przebiegów samochodów ciężarowych, organizacja towarowych linii regularnych, wykorzystanie przyczep ciężarowych oraz organizowanie przewozów w zastępstwie PKP,
      e) organizacji kompleksowej obsługi przewozowo-spedycyjnej,
      f) organizacji przewozów specjalnych (ładunki ciężkie, przeprowadzki itp.),
      g) organizacji prac ładunkowych,
      h) organizacji czynności pomocniczych jak:
         — organizowanie magazynów przeładunkowych,
         — właściwa eksploatacja sprzętu i urządzeń przeładunkowych itp.,
         — konwojowanie, zabezpieczenie, ubezpieczenie ładunków itp.,
   7) opracowywanie wytycznych zawierania umów przez oddziały, zatwierdzanie zawieranych umów, kontrola realizacji umów z klientami itp.,
   8) zawieranie umów okresowych z usługobiorcami w imieniu Przedsiębiorstwa,
   9) pośredniczenie przy zawieraniu umów na zagraniczne przewozy ładunków i przyjmowanie zleceń,
   10) organizowanie i kierowanie zbiorowymi przewozami i spedycją w ramach specjalnych akcji przewozowych,
   11) załatwianie reklamacji przewozowo-spedycyjnych,
   12) wnioskowanie w sprawach rozmieszczania, rozdziału i delegowania taboru,
   13) nadzór i instruktaż w zakresie prawidłowego stosowania postanowień taryfy towarowej i spedycji oraz obowiązujących przepisów w zakresie działalności przewozowo-spedycyjnej,
   14) opracowywanie wytycznych i kierunków polityki transportowej Oddziałów PKS,
   15) terenowa analiza zapotrzebowania na usługi transportowo-spedycyjne, opracowywanie wniosków w zakresie rozwoju placówek i agend PKS itp.,
   16) projektowanie nowych i ulepszonych form usług przewozowo-spedycyjnych, ich organizacja, kontrola i analiza wykonania,
   17) współpraca z terenowymi władzami, w szczególności z komisjami koordynacji przewozów,
   18) współpraca z innymi rodzajami transportu (kolej, żegluga, transport samochodowy branżowy i własny),
   19) organizowanie usług transportowo-spedycyjnych zleconych przez Prezydium lub Zjednoczenie oraz nadzór nad wykonywaniem tych usług przez Oddziały,
   20) planowanie i opiniowanie celowości zakupów taboru, sprzętu i urządzeń transportowo-spedycyjnych i uczestnictwo przy ich rozdziale,
   21) współczynnik w opracowaniu planów rozwoju i powoływania nowych jednostek PKS,
   22) współudział z działem ekonomicznym przy opracowywaniu planów eksploatacyjnych,
   23) ustalanie wykazów odległości i podziału na strefy przewozowe,
   24) organizowanie i nadzór nad współpracą z klientami, przyjmowanie zleceń, wystawianiem rachunków, przestrzeganiem terminowości i jakości wykonywanych usług oraz inkasa należności za usługi itp.,
   25) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości przewozowo-spedycyjnej,
   26) opracowywanie projektów zmian i uzupełnień postanowień taryfowych,
   27) współudział w organizowaniu szkolenia personelu działu przewozów i spedycji,
   28) prowadzenie kontroli wewnętrznej,
   29) analiza i kontrola wykonania planów oraz analiza wskaźników kosztowych
   30) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości przewozów pasażerskich,
   31) wnioskowanie w sprawach zakupu, rozmieszczenia, rozdziału i delegowania taboru,
   32) współudział przy opracowywaniu planów eksploatacyjnych,
   33) ustalanie rezerwy taborowej itp.,
   34) organizowanie przewozu osób w zastępstwie kolei, przewozów turystycznych itp.,
   35) opracowywanie w porozumieniu z terenowymi komisjami koordynacji przewozów, zagadnień z zakresu potoków pasażerskich, ich kierunków i nasilenia,
   36) badanie opłacalności eksploatowanych linii autobusowych,
   37) uruchamianie nowych i kasowanie istniejących regularnych linii autobusowych, w porozumieniu z Prezydium W. R. N. i Zjednoczeniem,
   38) opracowywanie rozkładów jazdy oraz ich zmian,
   39) prowadzenia spraw taryfowych komunikacji pasażerskiej, a w szczególności:
      a) sprawdzanie, akceptacja tabel opłat,
      b) koordynacja opłat przewozowych itp,
   40) nadzór i instruktaż w zakresie prawidłowego stosowania postanowień taryfy pasażerskiej oraz obowiązujących przepisów w zakresie działalności przewozów pasażerskich,
   41) prowadzenie spraw reklamacji dotyczących przewozów pasażerskich,
   42) przygotowanie i zawieranie umów z koleją i pocztą na przewóz osób i przesyłek pocztowych,

43) organizowanie przewozów pracowniczych, masowych i zawieranie umów na tego rodzaju przewozy,
44) prowadzenie spraw ulg przejazdowych,
45) kontrola regularności i punktualności przewozów pasażerskich oraz jakości i kultury usług,
46) prowadzenie dochodzeń we wszystkich sprawach związanych z komunikacją pasażerską,
47) kontrola przystanków, dworców, poczekalni, kas biletowych itp.,
48) kontrola pracy, dyżurnych ruchu,
49) zaopatrywanie oraz załatwianie skarg i zażaleń z zakresu przewozów pasażerskich,
50) współudział w organizowaniu punktów noclegowych dla kierowców i konduktorów,
51) pośredniczenie w zawieraniu umów na pasażerskie przewozy zagraniczne,
52) współudział w organizowaniu szkolenia personelu przewozów pasażerskich,
53) prowadzenie spraw jakości i kultury usług w przewozach pasażerskich,
54) prowadzenie zmian i uzupełnień postanowień taryfowych.

Dział Taboru i Urządzeń Przeładunkowych.

§ 16.

Do zakresu czynności Działu Taboru i Urządzeń Przeładunkowych należy:

1) opracowywanie okresowych zbiorczych planów w zakresie:
   a) napraw głównych i OG pojazdów samochodowych,
   b) gotowości technicznej,
   c) bilansu taboru,
   d) urządzeń przeładunkowych,
2) prowadzenie ewidencji taboru oraz urządzeń przeładunkowych,
3) organizowanie taboru z dostaw i napraw oraz współudział w rozdzielnictwie taboru i urządzeń pomiędzy oddziały Przedsiębiorstwa,
4) prowadzenie spraw wyposażenia pojazdów,
5) sporządzanie sprawozdawczości z sytuacji taborowej,
6) ustalanie metod i organizowanie prac mających na celu podniesienie gotowości technicznej taboru, na podstawie przeprowadzonych analiz,
7) prowadzenie gospodarki taborowej w skali Przedsiębiorstwa,
8) interwencje w sprawach reklamacji w zakresie braków i uszkodzeń taboru nowego względnie po naprawach,
9) analizowanie przyczyn i podejmowanie wniosków w sprawach nieosiągania przebiegów międzynaprawczych taboru
10) prowadzenie spraw eliminacji i kasacji pojazdów samochodowych,
11) prowadzenie spraw olicznikowania taboru,
12) kontrola zużycia ogumienia i materiałów pędnych,
13) organizowanie napraw głównych zespołów,
14) prowadzenie spraw kierowców w zakresie zagadnień technicznych,
15) wyposażenie i gospodarka urządzeniami przeładunkowymi,
16) mechanizacja urządzeń przeładunkowych,
17) przeprowadzanie kontroli jakości i terminowości wykonywanych przeglądów technicznych na stacjach obsługi,
18) kontrola taborowej dokumentacji technicznej w Przedsiębiorstwie,
19) podejmowanie wniosków dotyczących usprawnienia organizacji obsług technicznych i napraw,
20) współudział w kontroli realizacji planu OG pojazdów w Oddziałach,
21) orzecznictwo techniczne w zakresie awarii, wypadków samochodowych i reklamacji, przygotowywanie wniosków do roszczeń wobec osób winnych,
22) kontrola przebiegów międzynaprawczych taboru po OG i GM,
23) kontrola czynności zdawczo-odbiorczych związanych z dostawą i odbiorem taboru w ZNS,
24) współudział w kontroli stanu materiałów technicznych i części zamiennych w magazynach oddziałów,
25) kontrola warunków parkowania pojazdów w oddziałach,
26) kontrola stanu technicznego i wyposażenia pojazdów samochodowych w Oddziałach i placówkach terenowych,
27) kontrola warunków pracy taboru w terenie i podejmowanie wniosków w tym zakresie,
28) techniczne przygotowanie taboru do akcji masowych,
29) instruktaż organów kontroli technicznej w oddziałach,
30) załatwianie spraw dochodzeń technicznych,
31) organizowanie i udział w akcji przeciwawaryjnej na terenie Przedsiębiorstwa,
32) prowadzenie rejestrów awaryjnych, zestawień strat itp.,
33) sporządzanie doniesień o awariach, udział w komisjach awaryjnych oraz prowadzenie ksiąg dochodzeń wypadkowych i awaryjnych,
34) kwalifikowanie pojazdów do pracy po przeglądzie technicznym i przekazywanie ich do dyspozycji pionu eksploatacji,
35) współudział nad realizacją zakupów inwestycyjnych w zakresie taboru i urządzeń przeładunkowych,
36) zbiorcza statystyka i analiza sprawozdawczości z zakresu taboru i urządzeń przeładunkowych,
37) prowadzenie spraw rejestracji taboru,
38) prowadzenie kontroli wewnętrznej,
39) nadzór nad organizacją służby dyspozytorskiej w Oddziałach,
40) kontrola weryfikacji kart drogowych,
41) kontrola umów pracy kierowców i konduktorów autobusowych,
42) kontrola warunków pracy taboru w terenie.

Dział Techniczny.

§ 17.

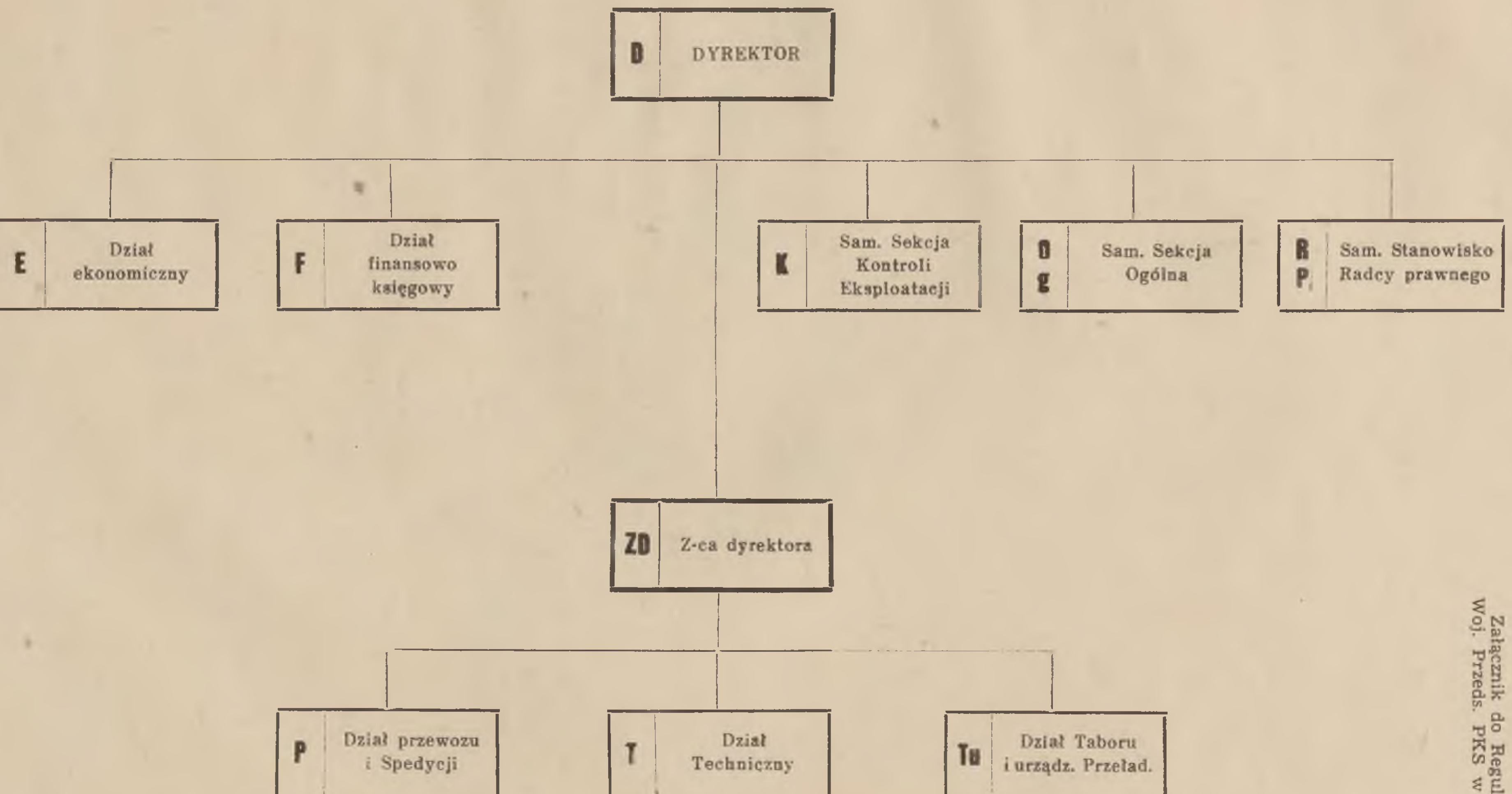
Do zakresu czynności Działu Technicznego należy:

1) opiniowanie pod względem technicznym wniosków dotyczących otwierania nowych jednostek organizacyjnych Przedsiębiorstwa,
2) ustalanie metod i nadzór nad organizacją pracy stacji obsługi,
3) nadzór nad gospodarką stacji obsługi,
4) ustalanie zasad procesów technologicznych stacji obsługi oraz instruktaż i kontrola w tym zakresie,
5) ustalanie metod prowadzenia i obiegu dokumentacji o stacjach obsługi oraz instruktaż i kontrola w tym zakresie,
6) analiza kosztów własnych stacji obsługi,
7) współudział przy ustalaniu planów obsług technicznych,
8) instruktaż i kontrola realizacji planów obsług technicznych i napraw taboru oraz urządzeń obsługowo-naprawczych,
9) ustalanie zasad, nadzór i kontrola gospodarki materiałowej, a w szczególności. kontrola zużycia części zamiennych, materiałów technicznych regeneracji części itp.,
10) prowadzenie spraw metalizacji natryskowej (organizacja i nadzór),
11) prowadzenie ewidencji maszyn, obiektów zaplecza technicznego, urządzeń obsługi i naprawy,
12) prowadzenie spraw upłynniania i eliminacji maszyn i urządzeń,
13) prowadzenie zagadnień paszportyzacji,
14) ustalanie zasad gospodarki energetycznej i cieplnej,
15) koordynacja i kontrola planów rzeczowo-finansowych kapitalnych remontów maszyn i urządzeń,
16) współudział w tworzeniu Klubów T i R oraz opieka nad nimi,
17) ustalanie kierunków rozwoju racjonalizacji i wynalazczości pracowniczej oraz opracowywanie wytycznych planów, instruktaż, analiza i kontrola w tym zakresie,
18) rozpowszechnianie projektów racjonalizatorskich i wynalazczości pracowniczej, pomoc i opieka w ich realizacji,

19) współpraca ze stowarzyszeniami naukowo-technicznymi (NOT i S. i T. Kom.) oraz związkami zawodowymi w zakresie wynalazczości pracowniczej,
20) prowadzenie spraw niepracowniczych wynalazków, wzorów użytkowych, udoskonaleń technicznych i usprawnień, odstąpionych przez inne zakłady pracy i osoby postronne,
21) ustalanie zasad i metod rozwoju postępu technicznego oraz instruktażu w tym zakresie,
22) opracowywanie planów postępu technicznego, nadzór i kontrola ich realizacji,
23) opracowywanie dokumentacji technicznej na przyrządy i urządzenia diagnostyczne, obsługowo-naprawcze oraz rozpowszechnianie stosowania tych przyrządów,
24) opracowanie projektów planów prac normalizacyjnych Przedsiębiorstwa,
25) uzgadnianie projektów norm zakładowych,
26) opracowywanie względnie uzgadnianie norm, ewidencja i kontrola ich stosowania,
27) organizowanie szkolenia pracowników Przedsiębiorstwa,
28) opracowywanie planów szkolenia pracowników, kontrola ich realizacji,
29) opracowywanie kierunków i metod szkolenia wewnątrz zakładowego i kursowego z oderwaniem od pracy, dla jednostek organizacyjnych Przedsiębiorstwa,
30) kontrola właściwego zatrudnienia absolwentów szkół wyższych, średnich kursów itp.,
31) analizowanie i wnioskowanie w sprawach szkolenia kieroweów,
32) analizowanie wyników szkolenia i podejmowanie wniosków w tej dziedzinie,
33) opracowywanie norm zużycia materiałów,
34) rozdzielnictwo urządzeń technicznych i organizowanie wyposażenia oddziałów w maszyny, urządzenia obsługowo-naprawcze itp.,
35) organizowanie gospodarki zespołami samochodowymi,
36) nadzór i kontrola działalności Wojewódzkiej Składnicy Zaopatrzenia,
37) przeprowadzanie kontroli jakości i terminowości wykonywanych przeglądów technicznych na stacjach obsługi,
38) prowadzenie zbiorczej sprawozdawczości i statystyki w zakresie technicznym, szkolenia zawodowego,
39) analiza sprawozdań i podejmowanie wniosków w tym zakresie,
40) prowadzenie kontroli wewnętrznej,
41) opracowywanie planów inwestycyjnych oraz planów wykonawstwa dotyczących prac budowlanych w zakresie inwestycji scentralizowanych i zdecentralizowanych,
42) opracowywanie wniosków inwestycyjnych,
43) współpraca przy opracowywaniu dokumentacji prawnej,
44) lokalizacja budów,
45) statystyka i sprawozdawczość inwestycji scentralizowanych i zdecentralizowanych,
46) realizacja inwestycji budowlanych zakupu taboru, maszyn i urządzeń,
47) uzgadnianie inwestycji w Z. Z. A. B.,
48) sprawdzanie i uzgadnianie z wykonawcami kosztorysów i projektów,
49) zawieranie umów z przedsiębiorstwami o wykonanie robót,
50) opracowywanie planów pracy i harmonogramów inwestycyjnych,
51) analiza realizacji planów,
52) sprawy przestrzegania limitów i kontrola rachunków,
53) nadzór nad realizacją budów,
54) prowadzenie spraw zlecania dokumentacji technicznej,
55) sporządzanie założeń projektów i przygotowywanie ich do zatwierdzenia przez KOPI,
56) współpraca z Oddziałem Banku Inwestycyjnego,
57) zgłaszanie wniosków o dofinansowanie i przerzuty,
58) planowanie remontów obiektów własnych lub znajdujących się w długoletniej dzierżawie (w granicach remontów kapitalnych),
59) planowanie materiałowe i finansowe remontów budynków,
60) ustalanie systemu wykonawstwa remontów,
61) przygotowywanie dokumentacji i kosztorysów napraw kapitalnych i adaptacji budynków,
62) kontrola wykonawstwa robót remontowo-budowlanych w terenie,
63) kontrola zestawień potrzeb materiałowych jednostek organizacyjnych Przedsiębiorstwa,
64) ocena wykonanej dokumentacji technicznej,
65) sprawdzanie kosztorysów urzędowych i zatwierdzanie ich w granicach przyznanych limitów oraz nadzór nad terminowym wykonawstwem dokumentacji technicznej,
66) opracowywanie umów z wykonawcami,
67) sporządzanie kosztorysów i przekazywanie ich wykonawcom,
68) udział w komisjach technicznych dla dokonywania odbioru,
69) przygotowanie dokumentacji i kosztorysów napraw kapitalnych i adaptacji budynków,
70) uzgadnianie z inspektorem nadzoru i przedsiębiorstwami budowlanymi i montażowymi kosztorysów robót dodatkowych,
71) koordynowanie, ogólne kierownictwo i kontrola działalności służby bhp w jednostkach organizacyjnych Przedsiębiorstwa oraz wydawanie doraźnych zarządzeń pokontrolnych,
72) opracowywanie wniosków do projektów przepisów w sprawie bhp oraz instrukcji wykonawczych,
73) opracowywanie programów i planów oraz szkolenie pracowników w zakresie bhp,
74) pomoc przy organizowaniu gabinetów i kącików ochrony pracy,
75) analizowanie przyczyn wypadkowości przy pracy i chorób zawodowych,
76) wydawanie zarządzeń powypadkowych oraz udział w dochodzeniach dla ustalenia przyczyn wypadków śmiertelnych i masowych,
77) opracowywanie wytycznych dla sporządzania planów nakładów na bhp oraz kontrola ich realizacji,
78) opracowywanie projektów norm stosowania i zużycia odzieży specjalnej, obuwia, sprzętu ochrony osobistej, itp.,
79) opiniowanie projektów planów budowy lub przebudowy obiektów i urządzeń z punktu widzenia wymagań bhp,
80) inicjowanie, popieranie i popularyzowanie ruchu racjonalizatorskiego i współzawodnictwa w zakresie bhp,
81) współpraca z placówkami naukowymi, ze związkami zawodowymi oraz z państwowymi organami inspekcji pracy i inspekcji sanitarnej w zakresie rozwiązywania zagadnień dotyczących postępu w dziedzinie bhp,
82) organizowanie ochrony przeciwpożarowej w jednostkach organizacyjnych Przedsiębiorstwa,
83) nadzór nad gospodarką sprzętu przeciwpożarowego (uzupełnienia, wymiana, naprawy, konserwacja sprzętu itp.),
84) wydawanie wewnętrznych instrukcji przeciwpożarowych,
85) instruktaż, prowadzenie zajęć praktycznych — ćwiczebnych i szkolenie w zakresie p-poż.,
86) sporządzanie rozdzielników na sprzęt przeciwpożarowy,
87) analiza przyczyn powstawania pożarów i podejmowanie środków zapobiegania pożarom,
88) kontrola i nadzór w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
89) wydawanie zarządzeń pokontrolnych,
90) prowadzenie kontroli wewnętrznej,
91) prowadzenie spraw T. O. P. L.

Załącznik do Regulaminu Organ.
Woj. Przeds. PKS w Krakowie

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
WOJEWÓDZKIEGO PRZEDSIĘBIORSTWA PAŃSTWOWEJ KOMUNIKACJI SAMOCHODOWEJ
w KRAKOWIE



149

UCHWAŁA Nr 276/XXIII/60

Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie
z dnia 26 września 1960 r.

w sprawie przeklasyfikowania Oddziałów Wojewódzkiego Przedsiębiorstwa PKS w Oświęcimiu i Żywcu.

Działając na podstawie art. 53 ust. 4, pkt. 3 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. Ustaw Nr 5, poz. 16), § 3 statutu Wojewódzkiego Przedsiębiorstwa Państwowej Komunikacji Samochodowej w Krakowie i § 6 części I regulaminu organizacyjnego tego przedsiębiorstwa oraz stosownie do wniosków b. ZO PKS z dnia 16. VI. 1959 r. Nr 72/293/59 i Zjednoczenia PKS z dnia 30. I. 1960 r. Nr O.I/2/8/9/60 — Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie postanawia:

§ 1.

1) Przeklasyfikować Oddział (osobowo-towarowo-spedycyjny) Wojewódzkiego Przedsiębiorstwa P. K. S. w Oświęcimiu z klasy II-ej na Oddział W. P. P. K. S. (osobowo-towarowo-spedycyjny) klasy I-szej.
2) Przeklasyfikować Oddział (osobowo-towarowo-spedycyjny) Wojewódzkiego Przedsiębiorstwa P. K. S. w Żywcu z klasy III-ej na Oddział (osobowo-towarowo-spedycyjny) W. P. P. K. S. klasy II-giej.

§ 2.

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1961 r.

§ 3.

Wykonanie niniejszej uchwały powierza się kierownikowi Wydziału Komunikacji Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej.

Sekretarz Prezydium
mgr Maksymilian Budziwojski

Przewodniczący Prezydium
Józef Nagórzański

150

OGŁOSZENIE

Wydziału Gospodarki Wodnej Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie
z dnia 30. września 1960 r.

o zatwierdzeniu statutów Spółek Wodnych

Na podstawie art. 222, pkt. 5 i 142 ustawy wodnej z dnia 19. września 1922 r. (Dz. U. Nr 62, poz. 574 z 1928 r.) i na zasadzie Uchwały Nr 526 Rady Ministrów z dnia 2. sierpnia 1954 r. (Monitor Polski Nr A-78, poz. 919) ogłasza się:

1) Decyzją Wydziału Gospodarki Wodnej Prezydium W. R. N. zostały zatwierdzone następujące Statuty Spółek Wodnych dla budowy, eksploatacji i konserwacji urządzeń wodno-melioracyjnych:

Lp.	Siedziba Spółki	Powiat	Cel wzgl. charakter spółki	Data zatwierdz. statutu
1.	Muchówka	Bochnia	melioracyjna	8. 6. 1960
2.	Królówka	"	"	8. 6. 1960
3.	Suwczyn	Brzesko	"	25. 7. 1960
4.	Żmiąca	Limanowa	"	21. 5. 1960
5.	Święcice	Miechów	"	21. 5. 1960
6.	Skawice	"	"	21. 5. 1960
7.	Komorów	"	"	21. 5. 1960
8.	Ilkowice	"	"	21. 5. 1960
9.	Słaboszów	"	"	21. 5. 1960
10.	Gdywałd	Nowy Targ	"	21. 5. 1960
11.	Grywałd	"	"	21. 5. 1960
12.	Tuchów	Tarnów	"	21. 5. 1960
13.	Gdanka	"	"	8. 6. 1960
14.	Łukowa	"	"	8. 6. 1960
15.	Łękawica	"	"	25. 6. 1960
16.	Głębowice	Wadowice	"	25. 6. 1960

2) Statuty wymienionych Spółek zawierają między innymi postanowienia określające podane wyżej nazwy i siedziby, cel względnie charakter Spółki, oraz postanowienia w następującym brzmieniu:

Walne Zgromadzenie tworzą wszyscy członkowie Spółki.

Walne zgromadzenie jest najwyższym organem, który ustala ogólny kierunek i program działalności Spółki przez postanowienie o:

1) zmianie statutu,
2) rozwiązaniu i likwidacji Spółki,
3) wyborze członków do organów Spółki,
4) wysokości wynagrodzenia dla przewodniczącego i innych członków spółki,
5) ustanowieniu budżetu i programu robót,
6) zatwierdzaniu przedłożonych przez Zarząd rocznych sprawozdań, rachunków budżetu i bilansu,
7) powzięciu uchwały o wystąpieniu o kredyt i ustalenie jego górnej granicy,
8) zatwierdzeniu wewnętrznego regulaminu przedstawionego przez Zarząd,
9) wynagrodzeniu dla płatnych funkcjonariuszów Spółki (np. dla rachmistrza, technika spółkowego itp.),
10) powzięciu uchwał w pozostałych sprawach Spółki w sposób zgodny z niniejszym statutem i ustawą.

Dla podjęcia uchwał w sprawach wymienionych w pktach 4—7 i 9 Walne Zgromadzenie członków winno być zwołane przynajmniej raz w roku.

Walne zgromadzenie członków zwołuje zarząd, jeżeli interes Spółki tego wymaga, lub gdy 1/3 członków Spółki zażąda tego pisemnie z podaniem celu. Jeżeli Zarząd w ciągu 2-ch miesięcy wniosku nie uwzględni, wówczas do zwołania Walnego Zgromadzenia zobowiązana jest władza nadzorcza.

Protokoły obrad zgromadzenia członków wraz z uchwałami wpisuje się do osobnej księgi protokołów.

Kierownik Wydziału Gospodarki Wodnej
mgr inż. Józef Fiszer

Prenumerata roczna wynosi 18 zł — Półroczna 10 zł

Wszelkie należności z tytułu prenumeraty, ogłoszeń oraz z zakupna poszczególnych egzemplarzy uiszczać należy do Narodowego Banku Polskiego Oddział IV Kraków na konto ur 708-95/1-308 Dział 5 Rozdział 17, dochody budżetu terenowego. — Reklamacje z powodu nieotrzymania poszczególnych numerów Dziennika Urzędowego Wojew. Rady Narod. należy wnosić niezwłocznie po otrzymaniu następnego kolejnego numeru. Późniejsze reklamacje będą uwzględnione tylko po uiszczeniu ceny reklamowanego numeru. — Drobne ogłoszenia o utracie dokumentów: ryczałt 10,50 zł od jednego dokumentu oraz po 1.50 zł od każdego dalszego dokumentu.

ODBIORCA:

Opłata pocztowa uiszczona gotówką

Adres Redakcji i Administracji „Dziennik Urzędowy W. R. N.", Kraków, ulica Basztowa L. 22

Krakowskie Zakłady Graficzne, Zakład 7, ul. Kazimierza Wielkiego 95. Zam. 350 21. X. 1960. E-18. Cena zł 5.70